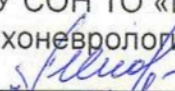


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией и коллективом
АСУ СОН ТО «Винзилинский психоневрологический интернат»
на 2022 – 2025 годы

Коллективный договор утвержден на общем собрании работников
«07» декабря 2022 года

Коллективный договор вступает в силу
с «01» января 2023 года

ОТ РАБОТНИКОВ
Председательствующий
Совета трудового коллектива
АСУ СОН ТО «Винзилинский
психоневрологический интернат»
 Г.А. Шпакова
«07» 12 2022 года

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ
Директор
АСУ СОН ТО «Винзилинский
психоневрологический
интернат»
 Т.Г. Шаргина
«07» 12 2022 года



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются администрация АСУСОН ТО «Винзилинский психоневрологический интернат» (далее по тексту – Учреждение), именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице директора Шаргиной Татьяны Геннадьевны, и работники интерната, в лице председательствующего совета трудового коллектива Шпаковой Галины Алексеевны.

Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в Учреждении.

1.1. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством РФ положения об условиях труда и его оплаты, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем, а также некоторые иные вопросы.

1.2. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.3. Настоящий Коллективный договор заключен в соответствии с законодательством РФ. Трудовые договоры, заключаемые с работниками Учреждения, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством РФ и настоящим Коллективным договором.

1.4. Во исполнение настоящего Коллективного договора в Учреждении могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, по согласованию с Советом трудового коллектива Учреждения. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим Коллективным договором.

1. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА, УСЛОВИЯ ТРУДА

1.1. В Учреждении применяется следующая продолжительность рабочей недели: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными - суббота и воскресенье.

1.2. В соответствии с действующим законодательством продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

1.3. В отношении отдельных работников Учреждения применяются графики сменности, обеспечивающие непрерывную работу персонала сменами равной продолжительности.

1.4. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

Перечень профессий (должностей) работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда и продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых по данному основанию, определяются Правилами внутреннего трудового распорядка по результатам аттестации рабочих мест.

1.5. Работникам Учреждения предоставляются краткосрочные отпуска без сохранения заработной платы помимо случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ, так же по основаниям, установленным Правилами внутреннего трудового распорядка, продолжительностью не более 3 дней.

1.6. Положения, регламентирующие вопросы рабочего времени, времени отдыха в Учреждении, конкретизируются в Правилах внутреннего трудового распорядка (Приложение №1), графиках сменности, графиках отпусков, иных

локальных нормативных актах и трудовых договорах, заключаемых с работниками, на основании действующего законодательства.

3. ОПЛАТА ТРУДА.

3.1. Труд работников Учреждения оплачивается в соответствии с утвержденной отраслевой системой оплаты и стимулирования труда в автономных учреждениях отрасли «Социальная политика», на основании Положения о системе оплаты труда работников Учреждения в пределах Фонда оплаты труда.

3.1. Оплата труда в Учреждении складывается из:

- должностных окладов;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера;
- иных выплат.

3.3. Размер стимулирующих выплат определяется с учетом оценки выполнения работниками Учреждения показателей эффективности деятельности.

3.4. Минимальная заработная плата работников Учреждения, отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), составляет не менее величины минимального размера оплаты труда, установленного региональным соглашением о минимальном размере оплаты труда в Тюменской области.

3.5. Размер предельного соотношения (коэффициент кратности) среднемесячной заработной платы Директора учреждения к среднемесячной заработной плате работников за год не может превышать величину, установленную приказом департамента социального развития Тюменской области.

3.6. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 10 и 25 числа каждого месяца.

1. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Предоставлять Совету трудового коллектива возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности Учреждения. Выделять для этой цели помещение в согласованном порядке и сроки.

4.1.2. Принимать решения с учетом мнения Совета трудового коллектива в следующих, а так же иных случаях, установленных действующим трудовым законодательством:

- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 Трудового кодекса РФ);
- введение и отмена режима неполного рабочего времени (ч. 5 ст.74 Трудового кодекса РФ);
- привлечение работников к сверхурочным работам в случаях, не предусмотренных ст.99 Трудового кодекса РФ;
- установление графиков сменности (ст.103 Трудового кодекса РФ);
- разделение рабочего дня на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы (ст.105 Трудового кодекса РФ);
- привлечение работников к работам в нерабочие праздничные дни в случаях непредусмотренных ст.113 Трудового кодекса РФ;
- установление дополнительных отпусков, непредусмотренных

законодательством (ст. 116 Трудового кодекса РФ);

- утверждение графика отпусков (ст.123 Трудового кодекса РФ);
- введение системы оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение платы за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу (ст.135 Трудового кодекса РФ);

- утверждение формы расчетного листка (ч.2 ст.136 Трудового кодекса РФ);

- установление конкретных размеров повышенной оплаты труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (ст. 147 Трудового кодекса РФ);

- введение и применение системы нормирования труда (ст.159 Трудового кодекса РФ);

- принятие локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (ст.162 Трудового кодекса РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, утверждение перечней необходимых профессий и специальностей (ст.196 Трудового кодекса РФ);

- установление норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающих по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения (ст.221 Трудового кодекса РФ);

- разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения Совета трудового коллектива (ч.2 ст.212 Трудового кодекса РФ).

4.1.3. Обеспечивать проведение мероприятий по формированию у работников навыков здорового образа жизни и здорового питания. Содействовать проведению иммунизации, вакцинопрофилактики работников в рамках национального календаря профилактических прививок, совершенствовать профилактические меры противодействия распространению ВИЧ/СПИД, наркомании, алкоголизма и других социально значимых заболеваний среди работников учреждения.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Иные гарантии, дополнительные дни отдыха, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, иные выплаты, помимо предусмотренных действующим трудовым законодательством, утвержденной отраслевой системой оплаты и стимулирования труда в автономных учреждениях отрасли «Социальная политика», иными локальными нормативными актами Департамента, предоставляются работникам Учреждения за счет средств от приносящей доход деятельности.

5.2. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с «01» января 2023 года, действует в течение всего срока. По истечении этого срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый, не заменят или не дополнят настоящий.

5.3. Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

5.4. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

5.5. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора, стороны используют примирительные процедуры. В срок до двух рабочих дней со дня начала коллективного трудового спора создается примирительная комиссия, которая формируется из представителей сторон коллективного трудового спора на равноправной основе. Решение примирительной комиссии оформляется протоколом в срок до 3 рабочих дней, имеет для сторон обязательную силу и исполняется в порядке и сроки, установленные примирительной комиссией.


5.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

Совет трудового коллектива обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

5.7. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его. Стороны ежегодно (один раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица, подписавшие коллективный договор.

5.8. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

5.9. Настоящий коллективный договор направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение 7 дней со дня подписания. Вступление настоящего договора в силу не зависит от его уведомительной регистрации.

От Работодателя: _____  _____ Т.Г. Шаргина

От Работников: _____  _____ Г.А. Шпакова

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Автономного стационарного учреждения социального обслуживания
населения Тюменской области
«Винзилинский психоневрологический интернат»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в Автономном стационарном учреждении социального обслуживания населения Тюменской области «Винзилинский психоневрологический интернат» (далее Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации с целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, а также выступают средством урегулирования отношений, возникающих между Работодателем и Работником.

1.3. Действие правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Работодателем.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка могут быть изменены при изменении трудового законодательства.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования Работодателя.

1.7. При реорганизации Работодателя правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.

1.8. При ликвидации Работодателя правила внутреннего трудового распорядка действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

1.9. Официальным представителем Работодателя является директор.

2. Порядок приема, увольнения и перемещения работников

2.1. Прием на работу

2.1.1. Основанием возникновения трудовых отношений между Работником и Работодателем является заключение трудового договора.

2.1.2. Трудовой договор, заключаемый между Работодателем и Работником, является соглашением, определяющим обязательные условия труда и взаимные обязанности Сторон трудового договора.

2.1.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, а также с другими документами, регламентирующими работу в Учреждении.

2.1.4. Трудовой договор заключают в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдается Работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор заключается в день приема сотрудника на работу. Не запрещено заключать трудовой договор заранее, то есть до того, как Работник фактически приступит к работе.

2.1.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя либо его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактически допущении Работника к работе, Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.1.6. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.1.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если трудовым договором не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.1.8. Работодатель вправе заключить бессрочный и (или) срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается в следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора Работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку или справку по форме СТД-Р (СТД-ПФР), если Работник на прежней работе отказался от бумажной трудовой книжки, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- медицинскую книжку, с обязательным медицинским заключением врача-терапевта об отсутствии на учете у психиатра и нарколога;

- прививочный сертификат, с наличием прививок в соответствии с национальным календарем профилактических прививок.

2.1.10. В целях предоставления налоговых льгот работник может дополнительно предоставить следующие документы:

- справку о доходах по форме 2-НДФЛ;

- копию свидетельства о постановке на учет в налоговый орган (ИНН);

- копию свидетельства о браке;

- копию о расторжении брака;

- копию свидетельства о рождении ребенка (детей).

2.1.11. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу Работника Работодатель может предложить ему предоставить краткую письменную анкету (резюме).

2.1.12. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.1.13. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.1.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.1.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а в отдельных случаях - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. 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.

2.1.16. На период испытательного срока за Работником закрепляется Наставник из числа компетентных специалистов, имеющих достаточный опыт работы в Учреждении, который способствует профессиональному развитию Работника. По истечению испытательного срока, Наставник пишет письменное заключение, которое утверждается руководителем структурного подразделения. О закреплении за Работником Наставника, Работодатель издает приказ.

2.1.17. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия. 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.

2.1.18. Перед началом работы (трудовой деятельности) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит вводный и первичный инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, ГО и ЧС, антитеррористической защищённости, с обязательной отметкой о прохождении инструктажа в бланке направления на инструктаж. Работник не прошедший в установленном порядке инструктаж к работе не допускается.

2.1.19. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.2. Порядок перевода и перемещения работника

2.2.1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник, допускается только с письменного согласия Работника.

2.2.2. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для

замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.2.3. Перевод на другую работу оформляется приказом Работодателя и объявляется Работнику под подпись.

2.3. Увольнение работника

2.3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен ознакомиться под роспись.

2.3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив Работодателя письменно не позднее чем за две недели до предполагаемой даты расторжения трудового договора. По соглашению сторон между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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.

2.3.4. При увольнении Работник не позднее, чем за три дня прекращения трудового договора возвращает все переданные Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности. При увольнении Работник обязан подписать обходной лист. Заполненный обходной лист свидетельствует о том, что обязательства Работника перед Работодателем отсутствуют, а Работодатель не имеет претензий к Работнику.

2.3.5. Запись об увольнении (прекращении трудового договора) в трудовой книжке Работника производится в соответствии с требованиями действующего законодательства, с обязательным указанием причины увольнения (прекращения трудового договора).

2.3.6. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку, если трудовая книжка велась на бумажном носителе, если в электронном виде, то по заявлению Работника – справку формы СТД-Р и произвести окончательный расчёт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы два раза в месяц: 25 числа – за первую половину месяца, 10 числа – окончательный расчет, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, без какой-либо дискриминации и не ниже установленного минимального размера заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности, электробезопасности, ГО и ЧС, антитеррористической защищенности;
- соблюдать установленные требования по обеспечению общественной безопасности и требования к организации пропускного режима на территорию учреждения;

- бережно относиться к имуществу Работодателя, других работников и граждан, находящихся на стационарном социальном обслуживании в Учреждении;
- содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- соблюдать установленный законодательством порядок хранения материальных ценностей и документов;
- сообщать специалисту отдела кадров в течение 5 (пяти) рабочих дней об изменении учетных данных (семейное положение, изменение фамилии, изменение места жительства, изменение сведений о воинском учете и т.д.);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя
- незамедлительно лично, в исключительных случаях через близкого родственника, уведомлять Работодателя, непосредственного руководителя об оформлении листка временной нетрудоспособности.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- оценивать работу Работника в соответствии с его трудовым вкладом, поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Работодателя;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствования профессиональных навыков.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- разъяснять работникам права и обязанности, условия оплаты труда, знакомить с порядком и режимом работы;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными нормативными актами, трудовыми договорами;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обеспечивать необходимые производственно-бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- создавать условия для роста производительности труда и заработной платы работников;
- соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- вопросы, не урегулированные настоящими правилами, решать в соответствии с действующим законодательством;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными – субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет:

- 36 часов в неделю для женщин, медицинского персонала и сиделок (помощников по уходу);
- 40 часов в неделю для остальных работников Учреждения.

5.2. В виду специфики работы для некоторых работников устанавливаются выходные дни согласно графика выхода на работу, утверждаемого в установленном порядке Работодателем. График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.3. Ненормированный рабочий день устанавливается Директору Учреждения.

5.4. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания:

- начало работы: 08.00 часов;
- перерыв на обед: с 12.00 часов до 12 часов 38 минут;
- окончание работы: 15 часов 50 минут. Для мужчин (кроме медицинских и социальных работников) – 16 часов 38 минут.

5.4.1. медицинская сестра палатная, сиделка (помощник по уходу), оператор котельной (во время отопительного периода) – скользящий график в следующем режиме:

- продолжительность ежедневной работы (смены) – 24 часа;

- время начала и окончания работы (смены): с 08.00 часов до 08.00 часов;
- в течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 2 часа (в том числе 1 час в дневное время, 1 час в ночное время), который не включается в рабочее время (ст. 108 ТК РФ);

5.4.2. медицинская сестра палатная, специалист по реабилитационной работе, машинист по стирке и ремонту спец.одежды, сиделка (помощник по уходу):

- скользящий график в следующем режиме:
- продолжительность ежедневной работы (смены) – 12 часов;
- время начала и окончания работы (смены): с 08.00 ч. до 20.00 ч.;
- в течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин., который не включается в рабочее время.

5.4.3. повар, кухонный работник – скользящий график в следующем режиме:

- продолжительность ежедневной работы (смены) – 14 часов;
- время начала и окончания работы (смены): с 06.00 ч. до 20.00 ч.;
- в течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин., который не включается в рабочее время.

5.4.4. водитель автомобиля – скользящий график в следующем режиме:

- продолжительность ежедневной работы (смены) – 16 часов;
- время начала и окончания работы (смены): с 05.00 ч. до 21.00 ч.;
- в течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который не включается в рабочее время.

5.5. Для работников, исполнение трудовых обязанностей которых связано с работой на компьютере, с целью снижения нервно – эмоционального напряжения, утомления глаз, устанавливаются регламентированные перерывы работы на компьютере – через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый. Для отдельных категорий должностей (рабочий по благоустройству, подсобный рабочий) перерывы устанавливаются в зависимости от сезонной температуры, напряженности и тяжести труда.

5.6. В случае необходимости, по письменному соглашению между Работодателем и работником возможно установление рабочей недели с переносом выходных дней, а также времени работы с переносом начала и окончания рабочего дня, неполного рабочего дня или неполной рабочей недели. Для категорий работников, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Работодатель обязуется установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.7. При производственной необходимости, для бесперебойной работы Учреждения, по согласованию между Работодателем и работником может быть установлен гибкий график работы.

5.8. Отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажорные обстоятельства) и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного согласования с

непосредственным руководителем. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 – х часов подряд в течение рабочего дня (смены) является прогулом.

5.9. В случае временной нетрудоспособности Работник незамедлительно извещает Работодателя лично по телефону, в исключительных случаях, при отсутствии возможности через доверительное лицо.

6. Время отдыха

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

6.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежегодный (междусменный) отдых;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания;
- выходные дни (суббота, воскресенье);
- нерабочие праздничные дни в соответствии с производственным календарем.

6.4. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. В предпраздничные рабочие дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

6.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по приказу Работодателя и только в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. График отпусков составляется с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения, благоприятных условий для отдыха работников и является обязательным для работников и Работодателя. Продление, перенесение и разделение (при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней) ежегодного оплачиваемого отпуска на части по просьбе работника производится в соответствии с трудовым законодательством РФ.

6.7. Работнику ежегодно предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.7.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск 30 календарных дней предоставляется инвалидам.

6.7.2. Устанавливается очередной увеличенный ежегодный отпуск 63 календарных дня, состоящий из 28 календарных дней основного отпуска и 35 календарных дней дополнительного отпуска, следующим работникам:

- медицинским работникам, участвующим в оказании психиатрической помощи (врачи, средний и младший медицинский персонал (старшая медицинская сестра, медицинская сестра, медицинская сестра процедурной, медицинская сестра палатная, медицинская сестра по массажу, инструктор по лечебной физкультуре).

6.7.3. Увеличенный ежегодный отпуск 35 календарных дней (28 календарных дней основного отпуска и 7 календарных дней дополнительного отпуска) следующим работникам:

- заведующий социально-реабилитационного отделения;
- сиделка (помощник по уходу);
- дезинфектор;
- психолог;
- повар (кондитер, пекарь);
- машинист по стирке и ремонту спецодежды;
- парикмахер;
- оператор котельной;
- слесарь-сантехник;
- плотник.

6.7.4. Увеличенный ежегодный отпуск: 28 календарных дней основного отпуска и не менее 3 календарных дней дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день работникам:

- директору Учреждения.

6.8. Работодатель обязан продлить ежегодный оплачиваемый отпуск, если во время отпуска сотрудник заболел. Отпуск на время болезни продлевают только в случае болезни самого сотрудника. Если сотрудник ухаживал за заболевшим членом семьи, то отпуск не продлевают (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

6.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен 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 и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

6.10. Отзыв работника из отпуска может осуществляться в связи со служебной необходимостью только с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по дополнительному заявлению в удобное для работника время в течение текущего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

6.11. При прекращении трудовых отношений (расторжение трудового договора по соглашению сторон, увольнение работника) работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, повышения производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача денежного поощрения;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком.

7.2. В отношении работника может применяться одновременно несколько мер поощрения.

7.3. Поощрения оформляются приказом Работодателя и доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работников. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения.

7.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам или почетным званиям.

7.5. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих правил, должностных инструкций, положений, приказов и др. влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания:

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

7.6. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, не допускается к работе в данный рабочий день. При выявлении работника в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения на рабочем месте принимаются меры по отстранению его от работы.

7.7. Работнику запрещается употреблять алкогольные и иные спиртосодержащие напитки, пиво или напитки, изготовленные на его основе, токсические или наркотические вещества, находиться в состоянии алкогольного, токсического или наркотического состояния в рабочее время, а так же во время междусменного отдыха на территории учреждения.

7.8. 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.

7.9. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Дисциплинарные взыскания применяются 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.

7.11. Дисциплинарное взыскание 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.

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

7.13. При применении взыскания должны соблюдаться общие принципы дисциплинарной ответственности, такие, как справедливость, равенство, соразмерность, законность, вина, гуманизм, а также учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

7.14. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

7.15. 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.

8. Оплата труда

8.1. Размер заработной платы для каждого работника устанавливается согласно штатному расписанию, утвержденному Работодателем, и оговаривается условиями трудового договора.

8.2. По итогам работы, по достижению определенных результатов и другим причинам Работодателем могут быть установлены поощрительные выплаты. Размер данных выплат определяется исходя из внесенного вклада каждого конкретного работника для достижения целей Учреждения.

8.3. При совмещении работником должностей, т.е. выполнении дополнительной работы, не обусловленной трудовым договором, производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора.

8.4. Оплата труда, поощрительные выплаты и другие доплаты регламентированы в Положении о системе оплаты труда работников АСУ СОН ТО «Винзилинский психоневрологический интернат».

8.5. Выплата заработной платы и иных выплат производится два раза в месяц 25 и 10 числа каждого месяца путем перечисления в банк на личные карточки.

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

8.7. Не позднее дня выплаты заработной платы каждому сотруднику должен быть выдан расчетный лист, в котором отражается информация о начисленной заработной плате, общая денежная сумма, подлежащая выплате.

8.8. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым законодательством.

8.9. Запрещается, какая бы то ни была, дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда.

8.10. При проведении операций, связанных с начислением заработной платы, применяется суммированный учет рабочего времени, так как для сотрудников, работающих по скользящему графику, учитывая условия работы, трудно применить ежедневную или еженедельную продолжительность рабочего времени.

Возникающая переработка компенсируется недоработкой в другие дни (недели) или предоставляются дополнительные дни отдыха.

Учетным периодом суммированного учета рабочего времени считать 1 (один) год с 01 января по 31 декабря (ст.104 ТК РФ). Для сотрудников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, учетный период устанавливается 3 (три) месяца.

Для работников, работающих в должности «оператор котельной», в связи с сезонными изменениями в графиках работы, учетным периодом считать 1 (один) календарный год с «1» января по «31» декабря.

9. Профессиональная тайна

9.1. Работники принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, содержащих профессиональную тайну, предметом которой являются:

- содержание всех хозяйственных и трудовых договоров;
- любая информация о клиентах Работодателя;
- содержание всех документов для служебного пользования (положения, инструкции и др.).

9.2. Запрещается вести телефонные переговоры в присутствии посторонних лиц, если это приведет к разглашению профессиональной тайны.

9.3. Невыполнение условий соблюдения профессиональной тайны влечет за собой дисциплинарную ответственность, а в случае нанесения прямого, доказанного Работодателем материального ущерба – материальную ответственность.

10. Социальные гарантии, компенсации

10.1. Работникам предоставляется обязательное медицинское страхование. Листы временной нетрудоспособности оплачиваются Работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. Работник в случае его временной нетрудоспособности по причине болезни обязан предоставить Работодателю больничный лист в первый день выхода на работу по окончании временной нетрудоспособности.

11. Кодекс деловой этики (правила делового поведения работников)

11.1. Основной принцип, которым должен руководствоваться любой работник, независимо от его должности, места работы и выполняемых служебных функций, - уважение к личности работника. Взаимное соблюдение принципа уважения личности обязательно в равной мере как для Работодателя в отношении работников, так и работников в отношении администрации Учреждения и всех других работников Учреждения.

11.2. Работодатель обеспечивает всем работникам равные возможности для самопроявления личности в процессе трудовой деятельности.

11.3. Запрещаются со стороны Работодателя и администрации Учреждения по отношению к другим работникам:

- любые формы дискриминации работников, по любым признакам; подбор и продвижение кадров должны происходить исключительно на основе профессиональных способностей, знаний и навыков, при этом Работодатель обязан обеспечить беспристрастное и справедливое отношение ко всем работникам;

- любые виды протекционизма, привилегий и льгот отдельным работникам иначе как на законной основе, согласно принятым у Работодателя системам оплаты труда и мерам социального характера, при обязательном обеспечении Работодателем равных возможностей для получения указанных льгот и привилегий.

11.4. Работодатель вправе требовать от всех работников, чтобы они руководствовались в процессе своей трудовой деятельности самыми высокими нормами делового общения:

- поддерживали деловую репутацию и имидж Работодателя;
- во взаимоотношениях с работниками других предприятий и организаций, в том числе при заключении и исполнении договоров, действовали честно, этично и справедливо;

- обеспечивали конфиденциальность полученной информации; никогда не использовали эту информацию для целей личной выгоды либо в интересах третьих лиц;

- никогда не вступали ни прямо, ни косвенно в коммерческие отношения с третьими лицами, если это может привести к ущемлению интересов Работодателя или нанести ущерб его деловой репутации или имиджу;

- действовали на основе доверия, стратегии и тактики, проводимой Работодателем, а также принимаемых Работодателем решений.

11.5. Все работники обязаны в процессе трудовой деятельности:

- исходить из заботы об общих интересах Работодателя и единства всего коллектива;

- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых у Работодателя.

11.6. Работодатель обязан уважать частную (личную) жизнь своих работников, не допуская какого-либо вмешательства в нее.

12. Охрана труда

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

Работодатель обязан обеспечить:

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

- создание и функционирование системы управления охраной труда;

- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового

законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;

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

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

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

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

12.2. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

13. Заключительные положения

13.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения и действуют до введения новых Правил внутреннего трудового распорядка.

13.2. Ознакомление работников с условиями настоящих правил внутреннего трудового распорядка производится под роспись.

13.3. Ознакомление работника с Правилами внутреннего трудового распорядка означает его согласие и обязательство исполнения.

**Положение
о системе оплаты труда работников
АСУ СОН ТО «Винзилинский психоневрологический интернат»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников АСУСОН ТО «Винзилинский психоневрологический интернат» (далее соответственно - Положение, система оплаты труда) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Тюменской области от 01.07.2013 № 226-л «О некоторых вопросах регулирования и оплаты труда в государственных учреждениях Тюменской области», постановлением Правительства Тюменской области от 28.12.2016 № 632-п «О реализации отдельных положений Трудового кодекса Российской Федерации о внесении изменений в распоряжение от 28.06.2010 № 885-рп», распоряжением Администрации Тюменской области от 06.12.2004 № 1114-рк «О системе оплаты труда в государственных бюджетных, казенных и автономных учреждениях Тюменской области», локальными актами Департамента социального развития Тюменской области (далее - Департамент, Учредитель) и регулирует отношения в области оплаты и стимулирования труда работников АСУСОН ТО «Винзилинский психоневрологический интернат» (далее - учреждения).

1.2. Основными принципами построения системы оплаты труда работников учреждения являются:

- недопущение снижения и (или) ухудшения размеров и условий оплаты труда работников учреждений по сравнению с размерами и условиями оплаты труда, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области;
- обеспечение зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;
- унификация подходов к формированию должностных окладов всех категорий работников учреждения;
- введение единого для всех работников учреждения алгоритма расчета величины оплаты труда в зависимости от квалификации и особенностей трудовой деятельности;
- дифференциация должностных окладов в зависимости от уровня образования, сложности работы, квалификации, занимаемой должности;
- усиление стимулирующей функции оплаты труда путем установления зависимости оплаты труда работника от эффективности и результативности его работы.

1.3. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации и Тюменской области, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

Система оплаты труда работников устанавливается с учетом:

- Приказа Департамента социального развития Тюменской области «Об отраслевой системе оплаты труда работников государственных учреждений отрасли «Социальная политика»;
- обеспечения государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного органа работников учреждения (при наличии такого представительного органа).

1.4. Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии со значениями понятий и терминов, определенными Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тюменской области, содержащими нормы трудового права.

1.5. Руководитель учреждения несет ответственность за своевременную оплату труда работников в соответствии с действующим законодательством и за достижение организацией ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждений со среднемесячной начисленной заработной платой наемных работников в организациях, у индивидуальных предпринимателей и физических лиц (среднемесячным доходом от трудовой деятельности) в Тюменской области.

2. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения

2.1. Оплата труда работников учреждения включает должностной оклад, выплаты компенсационного (в случаях, предусмотренных законодательством) и стимулирующего характера, а также может включать выплату в виде материальной помощи на оплату расходов, возникающих в связи с непредвиденными сложными жизненными ситуациями.

Осуществление работникам учреждения иных выплат, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.

2.2. Должностные оклады работников учреждения устанавливаются руководителем учреждения в конкретной сумме на основе требований профессиональных стандартов, единых тарифно-квалификационных справочников к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом объема и сложности выполняемой работы.

2.3. Должностной оклад работников, занимающих одинаковые должности и выполняющих работу одинаковой квалификации, сложности, количества и качества затраченного труда, устанавливается в штатном расписании в одинаковом размере.

2.4. Перечень должностей работников учреждений в разрезе категорий персонала, рекомендуемые размеры должностных окладов установлены в Приказе Департамента социального развития Тюменской области «Об отраслевой системе оплаты труда работников государственных учреждений отрасли «Социальная политика».

2.5. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня производится пропорционально отработанному времени, исходя из должностного оклада с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.6. При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитывается оклад работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

Выплата заработной платы за первую половину месяца производится в сумме, округленной до 0,1 тыс. рублей.

Выплаты стимулирующего характера, начисляемые по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц), а также выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца, осуществляются при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

2.7. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера работникам осуществляются с учетом условий труда в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации на основании локального нормативного акта учреждения, принятого с учетом мнения представительного органа работников (при наличии такого представительного органа), и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тюменской области, содержащими нормы трудового права.

Устанавливая размеры должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера необходимо учитывать, что минимальная месячная заработная плата работников учреждения, отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), должна быть не менее величины минимального размера оплаты труда, установленного региональным соглашением о минимальном размере оплаты труда в Тюменской области без учета районного коэффициента и процентных надбавок, начисляемых в связи с работой в местностях с особыми климатическими условиями, в том числе в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2.8. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

3. Порядок и условия осуществления выплат компенсационного характера

3.1. Работникам учреждения в качестве выплат компенсационного характера в зависимости от фактических условий труда могут быть установлены следующие выплаты:

3.1.1. Ежемесячная доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, установленная по результатам специальной оценки условий труда.

3.1.2. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями:

а) районный коэффициент в размере 1,15 к заработной плате рабочих и служащих предприятий, организаций и учреждений, расположенных в Тюменской области, в соответствии с пунктом 1 постановления Госкомтруда СССР: Секретариата ВЦСПС от 17.08.1971 № 325/24 «О размерах районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих предприятий, организаций и учреждений, расположенных в районах Западной Сибири, для которых эти коэффициенты в настоящее время не установлены, и о порядке их применения».

3.1.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при

выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

а) доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в отношении

работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается на основании утвержденного графика сменности учреждения на текущий год или на основании приказа учреждения «О работе в выходные и нерабочие праздничные дни» и выплачивается в размере не менее чем в двойной дневной или часовой тарифной ставки. Вместо повышенной оплаты работнику учреждения по его желанию может быть предоставлен другой день отдыха. В таком случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Конкретные размеры оплаты труда за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работника. Если системой оплаты труда и трудовым договором установлены ежемесячные премии, размеры которых заранее определены, они являются составляющими заработной платы и должны учитываться при оплате труда в выходной или нерабочий праздничный день.

б) доплата за работу в ночное время в отношении работников, привлекаемых

к работе в ночное время, в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Оплата труда в ночное время устанавливается в соответствии с табелем учёта рабочего времени, в котором отражены фактические часы работы, в том числе и в ночное время и утверждённому графику сменности учреждения на текущий год. Ночным временем считается время с 22 часов до 6 часов. Доплата за работу в ночное время работникам учреждения производится за каждый час работы в ночное время в размере 50 % от часовой ставки, рассчитанной от должностного оклада работника.

3.1.В пределах фонда оплаты труда учреждения возможны следующие выплаты:

а) доплата за совмещение профессий (должностей), за расширении зон обслуживания, за увеличении объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором - устанавливается, исходя из фактически выполняемого объема работ и исчисляется в процентах от должностного оклада по основной работе в пределах фонда оплаты труда по замещаемой должности в размере не более 50%, при наличии вакантных должностей и (или) временно отсутствующих работников;

б) доплата за интенсивность, сложность и напряженность труда – устанавливается в процентах от должностного оклада по основной работе в пределах фонда оплаты труда в размере не более 50%;

в) доплата за сверхурочную работу - производится за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.2. Выплаты компенсационного характера работникам учреждений устанавливаются трудовым договором в процентном отношении к должностному окладу и производятся за счет средств всех источников финансирования.

4. Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам с целью мотивации их к более качественному выполнению своих должностных обязанностей, поощрения за трудовые достижения, высокое качество работы и по итогам работы.

4.2. Работникам учреждения в качестве выплат стимулирующего характера могут быть установлены следующие премии по результатам работы:

- а) ежемесячные премии;
- б) ежеквартальные премии;
- в) годовые премии;
- г) премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

Решение о выплатах стимулирующего характера работникам учреждений за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, год) за счет всех источников финансирования принимается приказом руководителя учреждения (Учредителя) на основании оценочных листов (отчетов) по показателям эффективности деятельности работников, заполненных руководителями структурных подразделений в пределах средств утвержденного фонда оплаты труда с указанием размера этих выплат каждому работнику.

4.2.1. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждений по результатам оценки достижения ими показателей эффективности и результативности (далее — показатели эффективности) по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал и год) производятся за счет всех источников финансирования, в том числе средств субсидии, выделенной на выполнение государственного задания (бюджетной сметы).

Размер выплаты стимулирующего характера работнику учреждения определяется с учетом личного вклада работника в достижение показателей оценки эффективности деятельности учреждения и устанавливается в процентном отношении к должностному окладу на основании оценочных листов (отчетов) по показателям эффективности деятельности работников, заполненных руководителями структурных подразделений в пределах средств утвержденного фонда оплаты труда с указанием размера этих выплат каждому работнику.

В учреждении устанавливаются:

а) показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников (за исключением руководителя);

б) единый базовый размер выплаты стимулирующего характера работника учреждения в размере 25% должностного оклада за фактически отработанное время.

в) корректирующий коэффициент, применяемый к единому базовому размеру выплаты стимулирующего характера для отдельных категорий работников в зависимости от категории персонала, в том числе:

- для работников, определенных Указами Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

- для работников, оказывающих в стационарной форме социального обслуживания индивидуальные услуги по уходу за лицами, полностью или частично утратившими способности либо возможности осуществлять

самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности.

Конкретные показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников (за исключением руководителя), порядок проведения оценки устанавливаются учреждением в соответствии с приказом Департамента от 29.12.2017 №410-п «Об утверждении показателей эффективности деятельности работников государственных учреждений отрасли «Социальная политика», Методическими рекомендациями по проведению оценки эффективности деятельности работников государственных учреждений отрасли «Социальная политика», согласно методике оценки эффективности деятельности работников АСУСОН ТО «Винзилинский психоневрологический интернат», утвержденной приказом руководителя, но не более 40%.

4.2.2. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждений по итогам развития внебюджетной деятельности за отчетный период (месяц, квартал и год) производятся за счет средств от приносящей доход деятельности.

4.2.3. Размер выплат стимулирующего характера может быть изменен по решению Учредителя (руководителя учреждения) за счет всех источников.

4.2.4. В случае привлечения работника учреждения к дисциплинарной ответственности по решению Учредителя (руководителя учреждения) размер выплаты стимулирующего характера уменьшается за счет всех источников финансирования, в случае замечания - на 50%, в случае выговора - на 100%.

Уменьшение размера выплаты стимулирующего характера производится за тот расчетный период, который используется для начисления и за который применено дисциплинарное взыскание.

4.2.5. Выплаты стимулирующего характера предоставляются работникам, состоящим в штате организации в премируемый период, а также принятым на работу на период отсутствия основного работника, в том числе на должности работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, за исключением работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком.

4.2.6. Работникам, проработавшим неполный расчетный период в связи с временной нетрудоспособностью и по другим уважительным причинам (уход на пенсию, уход в декретный отпуск, поступление на учебу и др.) выплаты стимулирующего характера выплачиваются пропорционально отработанному времени.

4.2.7. При увольнении работника учреждения по инициативе работодателя и основаниям, предусмотренным пунктами 3, 5 - 11 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, прекращения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон на основании пунктов 4, 8, 13 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, выплаты стимулирующего характера не осуществляются.

4.3. Работникам учреждения может быть выплачена премия за выполнение особо важного и сложного задания. Приказом руководителя учреждения определяется перечень премируемых работников с указанием конкретного особо важного и сложного задания, за выполнение которого осуществляется выплата премии, а также размер премиального вознаграждения.

5. Порядок и условия осуществления выплаты в виде материальной помощи на оплату расходов, возникающих в связи с непредвиденными сложными жизненными ситуациями

5.1. Работникам учреждения при наличии экономии фонда оплаты труда может быть оказана материальная помощь на оплату расходов, возникающих в

связи с непредвиденными сложными жизненными ситуациями (в том числе расходы на погребение близких родственников (супруг (супруга), дети родители), на приобретение лекарственных средств в связи с болезнью работника учреждения или его близких родственников). При этом размер материальной помощи на погребение близких родственников работников - не может превышать 20 000 рублей. На приобретение лекарственных средств, в связи с болезнью работника учреждения или его близких родственников – не более 5000 рублей.

5.2. В учреждении для рассмотрения обращений работников по вопросу предоставления материальной помощи создается комиссия по предоставлению материальной помощи на оплату расходов, возникающих в связи с непредвиденными сложными жизненными ситуациями.

5.3. Выплата материальной помощи осуществляется на основании заявления работника путем издания приказа руководителя учреждения с учетом мнения комиссии (приказа Учредителя) и документов, подтверждающих расходы на указанные цели.

6. Порядок и условия оплаты труда руководителя, его заместителей, и главного бухгалтера

6.1. Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются трудовым договором, оформляемым в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

6.2. Размеры должностных окладов руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений устанавливаются в конкретной сумме, исходя из группы по оплате труда, к которой относится учреждение, согласно приказу Департамента «Об утверждении показателей эффективности деятельности работников государственных учреждений отрасли «Социальная политика».

6.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру в зависимости от фактических условий труда в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

6.4. Выплаты стимулирующего характера руководителю, его заместителям, главному бухгалтеру учреждения производится в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

6.4.1. Показатели эффективности деятельности руководителя учреждения установлены в приказе Департамента «Об утверждении показателей эффективности деятельности работников государственных учреждений отрасли «Социальная политика».

Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения осуществляются по результатам оценки достижения им показателей эффективности с учетом заключения руководителя соответствующего структурного подразделения Департамента по итогам отчетного квартала до 30 - го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, по итогам отчетного года - в первом квартале текущего года, следующего за отчетным.

Руководители соответствующих структурных подразделений по итогам отчетного квартала в срок до 17-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направляют в управление финансово-экономической деятельности, контроля и аудита результаты оценки, которое формирует итоговые результаты деятельности руководителей в срок до 23-го числа; по итогам отчетного года - в срок до

20 февраля и 1 марта соответственно. Отдел государственной службы и кадровой работы управления делами Департамента готовит проект приказа о премировании руководителей учреждений и организует работу по его согласованию в течение трех рабочих дней со дня поступления итоговых результатов.

По решению Учредителя (руководителя учреждения) размер премии за счет средств субсидии, выделенной на выполнение государственного задания (бюджетной сметы), может быть уменьшен в случае привлечения руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения к дисциплинарной ответственности: в случае замечания - на 50%, в случае выговора - на 100%.

6.4.2. Размер Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения по итогам развития внебюджетной деятельности устанавливается в соответствии с приказом Департамента «Об утверждении показателей эффективности деятельности работников государственных учреждений отрасли «Социальная политика».

При выполнении плана за отчетный период (месяц, квартал, год), рассчитанный путем соотношения фактически полученных доходов за отчетный период к планируемому объему дохода на этот период, в размере менее 90% от планового показателя, премиальное вознаграждение руководителю учреждения не выплачивается.

По решению Учредителя (руководителя учреждения) размер премии за счет средств от приносящей доход деятельности может быть уменьшен в случае привлечения руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения к дисциплинарной ответственности: в случае замечания - до 50%, в случае выговора - от 50% до 100%.

6.5. Руководителю, его заместителям, главному бухгалтеру учреждения может быть выплачена премия за выполнение особо важного и сложного задания. Решение о выплате данной премии принимается Губернатором Тюменской области, Правительством Тюменской области либо Учредителем. Размер премии определяется лицом, принявшим решение о ее выплате. При этом в решении указывается конкретное особо важное и сложное задание, за выполнение которого осуществляется выплата премии.

6.6. При установлении размеров выплат должно быть соблюдено обязательное условие о том, что в случае достижения установленных показателей эффективности и результативности доля премий, выплачиваемых руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения в течение календарного года (включая районный коэффициент, начисляемый на выплачиваемые премии), должна составлять не менее 40 процентов от заработной платы соответственно руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения за соответствующий календарный год (включая выплаты из числа установленных пунктом 2.1 настоящего Положения, осуществляемые за счет доходов от предпринимательской деятельности).

6.7. Оплата труда руководителя, его заместителей, и главного бухгалтера не может превышать установленного распоряжением Департамента от 14.03.2017 № 11-р «Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров учреждений и среднемесячной заработной платы работников учреждений отрасли «Социальная политика» предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров учреждений и среднемесячной заработной платы работников соответствующих учреждений.

6.8. Рост среднемесячной заработной платы руководителя учреждения не

должен превышать роста среднемесячной заработной платы работников учреждения за исключением руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера.

6.9. Положения настоящего раздела распространяются, в том числе на должностных лиц, временно исполняющих обязанности руководителя учреждения на период его отсутствия по причине увольнения.

7. Порядок формирования фонда оплаты труда учреждения

7.1. Фонд оплаты труда учреждения формируется на календарный год в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тюменской области и настоящим Положением за счет всех источников финансирования.

7.2. Формирование фонда оплаты труда учреждения осуществляется путем суммирования фонда оплаты труда основного, административно-управленческого и вспомогательного персонала, включая фонд стимулирующих выплат.

7.3. Фонд оплаты труда учреждений формируется с учетом:

- соблюдения размера расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала;

- соблюдения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения.

В целях определения допустимой доли расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения устанавливаются перечни должностей, отнесенных к основному, административно-управленческому и вспомогательному персоналу согласно приказу Департамента «Об утверждении показателей эффективности деятельности работников государственных учреждений отрасли «Социальная политика» Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения составляет не более 40%.

Средняя месячная заработная плата рассчитывается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

7.4. Фонд оплаты труда основного персонала учреждения рассчитывается путем суммирования должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также иных выплат по каждому работнику, должность которого отнесена к основному персоналу учреждения.

Соотношение средней заработной платы основного и вспомогательного персонала учреждений должно составлять: 1:0,7.

7.5. Фонд премиального вознаграждения рассчитывается, исходя из его размера к должностному окладу (включая районный коэффициент), с учетом обеспечения дифференцированного подхода и отраслевой системы оплаты (размер премиального вознаграждения (в процентах от должностного оклада) вспомогательного персонала не может быть равен или больше размера премиального вознаграждения основного персонала). При этом общий фонд премирования должен составлять не менее 25% от общего фонда оплаты труда учреждения.

7.6. Увеличение фонда оплаты труда учреждения осуществляется, исходя из возможности областного бюджета и других источников дохода учреждения, с учетом обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников в рамках реализации мероприятий, определенных в указах

Президента Российской Федерации от 07.05. 2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 01.06.2012 № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы» и от 28.12.2012 № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» в части повышения оплаты труда отдельных категорий работников», распоряжении Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы», распоряжении Правительства Тюменской области от 04.03.2013 № 274-рп «Об утверждении Регионального плана мероприятий («дорожной карты») «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения» на 2013-2018 годы».

7.7. Увеличение фонда оплаты труда учреждения за счет областного бюджета на очередной и плановый финансовый год направляется преимущественно на увеличение размеров должностных окладов работников учреждений в пределах указанных ассигнований.