|  |  |
| --- | --- |
| Директор ГАСУ НСО «ОДМ» | Председатель органа общественной  самодеятельности |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К.Н. Сантрапинский**  (подпись) (ФИО) | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.С. Заколюкина**  (подпись) (ФИО) |
| «21» марта 2016г.  (печать) | «21» марта 2016 г. |

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**Государственное автономное стационарное учреждение**

**Новосибирской области**

**«Областной Дом милосердия»**

**Содержание коллективного договора**

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Обязательства сторон

Раздел 3. Материальная помощь

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.**Настоящий коллективный договор (далее Договор) заключен между Государственным автономным стационарным учреждением Новосибирской области «Областной Дом милосердия» (далее Учреждение), именуемое в дальнейшем «Работодатель» в лице директора Сантрапинского Константина Николаевича, действующего на основании Устава и работниками государственного автономного стационарного учреждения Новосибирской области «Областной Дом милосердия», именуемые в дальнейшем «Работники» в лице их представителя органа общественной самодеятельности, образованного на общем собрании работников Учреждения (протокол № 1 от «21» марта 2016 г.), договор от работников учреждения подписала председатель органа общественной самодеятельности Заколюкина Н.С., действующая на основании Устава органа общественной самодеятельности Учреждения и решения собрания от «21» марта 2016г.

**2.**Действие Договора распространяется на всех работников Учреждения, представителей «Работников» и « Работодателя».

**3.**Изменения и дополнения в Договор производятся в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

**4.**Договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение трех лет.

**5.**Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

Действие коллективного договора распространяется на всех работников ГАСУ НСО «ОДМ»

Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором ГАСУ НСО «ОДМ»

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности ГАСУ НСО «ОДМ» любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации ГАСУ НСО «ОДМ» коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

**6.**«Работодатель» и «Работники» (в лице их представителей) отчитываются о выполнении условий договора не реже одного раза в год.

**7.**При ликвидации «Учреждения» претензии работников по коллективному договору удовлетворяются из имущества ликвидируемого «Учреждения» в соответствии с действующим законодательством.

**8.**Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, а также органами по труду.

**9.**Представители сторон, уклоняющиеся, от участия в коллективных переговорах по изменению коллективного договора подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

Лица, виновные в не предоставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые устанавливаются федеральным законом.

**10.**Лица, представляющие Работодателя, либо представляющие Работников, виновные в нарушении или в невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и в порядке, которые установлены федеральным законом.

**11.**Стороны признают юридическое значение и правовой характер договора и обязуются его выполнять в течение всего срока действия.

**II. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН**

**1.**Обязательства «Работников»:

**1.1.** «Работать: директору, заместителю директора, главному бухгалтеру, бухгалтеру, бухгалтеру (кассиру), экономисту, делопроизводителю, специалисту по кадрам, юрисконсульту, юрисконсульту (по закупкам), заведующему складом, заведующему хозяйством, специалисту по охране труда, водителю, технику, технику-программисту 2 категория, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщику территории, подсобному рабочему, уборщику служебных помещений, парикмахеру, дезинфектору, специалисту по социальной работе, социальному работнику, швее, санитарке (уборщица врачебного кабинета), психологу, сестре-хозяйке: ежедневно с 08.30 час. до 17.00 час., обед с 13.00 час. до 13.30 час., в летний период (с 1 апреля по 31 октября) ежедневно с 08.18 час. до 17.00 час., в пятницу с 08.18 час. до 16.00 час., перерыв для отдыха и питания с 13.00 час. до 13.30 час., выходной суббота, воскресенье;

Машинисту по стирке белья и ремонту спецодежды, гладильщик с 08.30 час. до 17.00 час., обед с 13.00 час. до 13.30 час., в летний период (с 1 апреля по 31 октября) с 08.18 час. до 17.00 час., в пятницу с 08.18 час. до 16.00 час., перерыв для отдыха и питания с 13.00 час. до 13.30 час., **выходные по скользящему графику;**

Повару, кухонному рабочему, санитарке (буфетчице) c 7.00 до 19.00, выходные по скользящему графику;

Сторожу (вахтеру), санитарке (мойщице) с 8.00 до 20.00 выходные по скользящему графику;

Медицинской сестре палатной, санитарке (палатной), в соответствии с графиком сменности.

Сутками считается смена с 8.00 утра до 8.00 утра следующего дня.

Заведующему медицинской частью врачу-терапевту, заведующему отделением врачу-терапевту, врачу-терапевту приемного отделения, врачу-психиатру, старшей медицинской сестре, медицинской сестре диетической, медицинская сестра кабинета (стоматологического), медицинской сестре приемного отделения, медицинской сестре по массажу, инструктору по лечебной физкультуре, санитарке (стоматологического кабинета), санитарке (стерилизационного кабинета), санитару по сопровождению больных: ежедневно с 08.30 час. до 16.48 час., в летний период (с 1 апреля по 31 октября) с 08.18 ч. до 16.48 час., в пятницу с 08.18 час. до 15.48 час., перерыв для отдыха и питания с 13.00 час. до 13.30 час., выходной суббота, воскресенье.

Врачу-стоматологу ежедневно с 08.30 час. до 15.36 час., в летний период (с 1 апреля по 31 октября) с 08.18 ч. до 15.36 ч., в пятницу с 08.18 час. до 14.36 час., перерыв для отдыха и питания с 13.00 час. до 13.30 час., выходной суббота, воскресенье.

Врачу-терапевту (дежурному) с 08.00 час. до 8.00 час. следующего дня (сутки), выходные по скользящему графику.

Санитарка (уборщица) ежедневно с 08.00 час. до 18.00 час., выходной по скользящему графику.

На работах медсестра палатная, санитарка (палатная), сторож (вахтер), и другие, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно Работодатель обязан обеспечить Работнику возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время.

**1.2.**Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

**1.3.**Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о ситуации, которая угрожает жизни и здоровью людей, может привести к порче имущества и других ценностей.

**1.4.**Соблюдать правила и инструкции техники безопасности, производственной санитарии. Соблюдать установленные требования обращения с машинами и механизмами, пользоваться выдаваемыми им средствами индивидуальной защиты.

**1.5.**Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

**1.6.**Обеспечивать сохранность зданий, сооружений, оборудования, инструмента, мебели и других материальных ценностей «Учреждения».

**1.7.**Расходовать медикаменты и перевязочный материал только в соответствии с назначениями врача.

**1.8.**Участвовать в благоустройстве здания «Учреждения», склада и прилегающей к зданию территории.

**1.9.**Участвовать в работе по подготовке здания «Учреждения» к зиме и аварийных работах, необходимых для «Учреждения».

**1.10.**Соблюдать положения действующего законодательства, законов, правил, инструкций, положений, приказов и других нормативных актов, применяемых к действиям и поведению работников, с которыми он ознакомлен.

**1.11.**Соблюдать режим труда и отдыха.

**1.12.**Постоянно заботиться о собственном здоровье и здоровье окружающих людей.

**1.13.** Курить только в специально отведенных местах.

**1.14.** Соблюдать трудовую дисциплину.

**1.15.**Бережно относится к имуществу Работодателя и других Работников.

**1.16.**Отказываться от забастовок, если работодатель дает обещание выполнить законные требования Работников в сроки, установленные действующим законодательством.

**1.17.** Своевременно повышать квалификацию. Отработать 3 года после повышения квалификации, а в случае увольнения без уважительной причины до окончания трехлетнего срока после повышения квалификации Работник уплачивает Работодателю сумму исчисленную пропорционально фактически неотработанному после окончания обучения времени.

2**. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА «РАБОТОДАТЕЛЯ»**

Прием на работу и регулирование трудовых отношений с работниками производится на основании трудовых договоров, заключаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2.1. В области условий труда:**

**-** Обеспечить условия труда, предусмотренные законодательством о труде и настоящим договором.

**-** Обеспечить работу продолжительностью не более 40 часов в неделю (Административно-управленческий персонал, хозяйственно-обеспечивающий персонал, хозяйственно-обслуживающий персонал, персонал кухни, организационно-правовой персонал, ), врачебно-медицинский персонал, средний медицинский персонал, младший медицинский персонал - продолжительностью 39 часов в неделю, для врача стоматолога- 33 часа в неделю (в соответствии с приложением N 3 к Постановлению Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2003 г. N 101), для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю; для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

- По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

-Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

- Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

- Соблюдать режим начала и окончания работы, перерыва на обед, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка.

- Беременных женщин в соответствии с медицинским заключением переводить на другую работу, более легкую, исключающую воздействие неблагоприятных факторов с сохранением среднего заработка по прежней работе.

- В случае отсутствия у лица, поступающего на работу трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку, с последующим удержанием ее стоимости из заработной платы работника.

**2.2. В области охраны труда и здоровья «Работников»:**

- Создавать для всех работающих безопасные условия труда, отвечающие санитарно-гигиеническим нормам и требованиям Правил по технике безопасности и противопожарной защиты.

- Обеспечивать «Работников» за счет «Работодателя» средствами производства, спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты, предусмотренными действующим законодательством.

- Производить оплату медицинских осмотров «Работников» за счет средств «Работодателя» в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и положением о проведении обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работников.

- Представлять работающим достоверную информацию о состоянии рабочего места.

- Обучать «Работников» безопасным методам и приемам труда за счет средств «Работодателя». Систематически проводить инструктажи «Работников» (вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой).

- Выдавать «Работникам» мыло, другие моющие средства, а также дезинфицирующие средства в соответствии с установленными нормами.

- Средства и материалы, выделенные на проведение мероприятий по охране труда расходовать только на эти цели.

- Проводить в соответствии с действующим законодательством расследования и учет несчастных случаев, своевременно принимать необходимые меры для устранения причин, вызывающих несчастные случаи.

- Выдавать по требованию пострадавшего заверенную копию акта о несчастном случае не позднее трех дней после окончания расследования по нему.

- Обеспечить хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт выданных «Работникам» специальной одежды, спец. обуви и других средств индивидуальной защиты.

- Работников, нуждающихся по состоянию здоровья в представлении более легкой работы переводить, с их согласия, на такую работу в соответствии с медицинским заключением временно или без ограничения срока с оплатой в соответствии с законодательством.

- Обеспечить массовое проведение профилактических прививок от гриппа в осенне-зимнее время, а при необходимости от других инфекций.

- С целью профилактики простудных заболеваний и распространения инфекций внутри учреждения проводить УФО помещений.

- При поступлении на работу и при проведении повторных инструктажей, ответственным лицам доводить до сведения всех работников текст Правил внутреннего трудового распорядка.

- Обеспечивать надлежащим образом сохранность имущества Учреждения, выполнение мер пожарной безопасности и санитарного состояния на рабочем месте при выполнении своих должностных обязанностей.

- Возмещать вред, причиненный «Работникам» увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанный с исполнением ими трудовых обязанностей в размерах, установленных законодательством.

**-** Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а так же в случаях медицинских противопоказаний;

- Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсаций и средств индивидуальной защиты;

**-** Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, по оказанию пострадавшим первой медицинской помощи;

**2.3. В области занятости и социально-бытовой защиты «Работников»**

-Повышение квалификации медицинского персонала и других работников осуществлять за счет средств учреждения при наличии финансирования по статье «Повышение квалификации», а при его отсутствии за счет средств работников.

**-**Обеспечить предоставление каждому Работнику ежегодного оплачиваемого отпуска в соответствии с графиком отпусков. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

- Отпуск за второй и последующий годы работы, может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

- Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными Федеральными Законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

- График отпусков обязателен как для Работника, так и для Работодателя. О времени начала отпуска Работник должен быть извещён за две недели.

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

**Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда составляет 7 календарных дней.**

- 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, а также случаев, установленных Трудовым Кодексом.

- 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).

- По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 дней.

- По заявлению Работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, по согласованию с Работодателем, исключение составляет случаи, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ.

- Производить увольнение работников из учреждения на основании и в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

**III. Материальная помощь**

**3.1** Материальная помощь работникам учреждения оказывается при возникновении чрезвычайных ситуаций (смерть родственников, пожар, наводнение и т.д.), при прохождении медицинского обследования и дорогостоящего лечения, а так же в случае возникновения трудной жизненной ситуации.

**3.2** Решение об оказании и размере индивидуальной материальной помощи принимает директор учреждения на основании личного письменного заявления работника учреждения.

**3.3.**Материальная помощь выплачивается из средств, полученных от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности.

**Приложения:**

1.Положение об оплате труда работников

2. Положение об организации наставничества

3.Положение о проведении обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотрах работников

4.Положение о командировках

5. Перечень должностей, дающих право на получение дополнительных отпусков

6. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

7. Устав органа общественной самодеятельности

8. Правила внутреннего трудового распорядка

9. Положение о ненормированном рабочем дне

10.Положение о профессиональной этике работников

Приложение № 5

к коллективному договору

**«Утверждаю»**

Директор ГАСУ НСО «ОДМ»

\_\_\_\_\_\_К.Н. Сантрапинский

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**должностей работников,**

**дающим право на получение дополнительных отпусков**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | наименование профессий  и должностей | продолжительность  дополнительного  отпуска (в кален. днях) для работников с **вредными условиями**  **труда** | продолжительность дополнительного отпуска (в календ. днях) для работников с **ненормированным рабочим днем** |
|  | Директор |  | 14 |
|  | Заместитель директора |  | 12 |
|  | Главный бухгалтер |  | 10 |
|  | Бухгалтер |  | 6 |
|  | Бухгалтер (кассир) |  | 6 |
|  | Экономист |  | 6 |
|  | Специалист по кадрам |  | 6 |
|  | Делопроизводитель |  | 6 |
|  | Техник |  | 6 |
|  | Заведующий складом |  | 6 |
|  | Заведующий хозяйством |  | 6 |
|  | Санитарка (стерилизационного кабинета) |  | 14 |
|  | Санитарка (стоматологического кабинета) |  | 14 |
|  | Санитарка (уборщица врачебного кабинета) |  | 14 |
|  | Санитарка (мойщица) | 14 |  |
|  | Санитар по сопровождению больных |  | 14 |
|  | Санитарка (буфетчица) | 14 |  |
|  | Дезинфектор |  | 6 |
|  | Санитарка (палатная) | 14 |  |
|  | Санитарка (уборщица) |  | 14 |
|  | врач–терапевт (заведующий мед. частью) |  | 14 |
|  | Врач-терапевт (заведующий отделением) |  | 14 |
|  | Врач-терапевт (дежурный) |  | 14 |
|  | Врач-терапевт (приемного отделения) |  | 14 |
|  | Врач-стоматолог |  | 14 |
|  | Медицинская сестра (старшая) |  | 14 |
|  | Медицинская сестра (палатная) | 14 |  |
|  | Медицинская сестра приемного отделения |  | 14 |
|  | Медицинская сестра по массажу |  | 14 |
|  | Инструктор ЛФК |  | 14 |
|  | Медицинская сестра диетическая |  | 14 |
|  | Повар | 7 |  |
|  | Сестра – хозяйка |  | 14 |
|  | Парикмахер |  | 6 |
|  | Швея |  | 6 |
|  | Машинист по стирке и ремонту белья |  | 6 |
|  | Гладильщик |  | 6 |
|  | Водитель |  | 6 |
|  | Юрисконсульт |  | 6 |
|  | Юрисконсульт (по закупкам) |  | 6 |
|  | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий |  | 6 |
|  | Социальный работник |  | 6 |
|  | Специалист по социальной работе |  | 6 |
|  | Техник |  | 6 |

Со стороны «Работодателя» Со стороны «Работников»

Директор ГАСУ НСО «ОДМ» Председатель органа общественной

самодеятельности ГАСУ НСО «ОДМ»

\_\_\_\_\_\_\_\_К.Н.Сантрапинский \_\_\_\_\_\_\_ Н.С. Заколюкина

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.

Приложение № 6

к коллективному договору

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор ГАСУ НСО «ОДМ»

\_\_\_\_\_\_\_\_ К.Н. Сантрапинский

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г.

**НОРМЫ**

**бесплатной выдачи специальной одежды,**

**специальной обуви и других средств индивидуальной защиты для работников**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Профессия или  должность | Наименование средства  индивидуальной защиты | Кол-во предмета на 1 работника | Срок носки в месяцах | |
|  | Заведующий медицинской частью-врач-терапевт | Халат или костюм х/б  Колпак или косынка х/б  Куртка утепленная  Полотенце | 2  2  1  2 | 24  24  24  24 | |
|  | Заведующий отделением-врач-терапевт | Халат или костюм х/б  Колпак или косынка х/б  Полотенце | 2  2  2 | 24  24  24 | |
|  | Врач-терапевт (дежурный) | Халат или костюм х/б  Колпак или косынка х/б  Полотенце  Куртка утепленная | 2  2  2  1 | 24  24  24  24 | |
|  | Врач приемного отделения-врач-терапевт | Халат или костюм х/б  Колпак или косынка х/б  Полотенце | 2  2  2 | 24  24  24 | |
|  | Врач-психиатр | Халат или костюм х/б  Колпак или косынка х/б  Полотенце | 2  2  2 | 24  24  24 | |
|  | Врач- стоматолог | Халат или костюм х/б  Колпак или косынка х/б  Полотенце  Очки защитные | 2  2  2  1 | 24  24  24  До замены | |
| 7. | Старшая медицинская сестра | Халат или костюм х/б  Колпак или косынка х/б  Полотенце | 2  2  Дежурное | 24  24  24 | |
| 8. | Медицинская сестра палатная | Халат или костюм х/б  Колпак или косынка х/б  Полотенце  Дополнительно: при кварцевании палат очки защитные | 2  2  Дежурное  дежурные | 24  24  24  До замены | |
| 9. | Медицинская сестра приёмного отделения | Халат или костюм х/б  Колпак или косынка х/б  Полотенце | 2  2  Дежурное | 24  24  24 | |
| 10. | Медицинская сестра по массажу | Халат или костюм х/б  Колпак или косынка х/б  Куртка утепленная  Полотенце | 2  2  Дежурная  Дежурное | 24  24  24  24 | |
| 11. | Инструктор по лечебной физкультуре | Халат или костюм х/б  Колпак или косынка х/б  Куртка утепленная  Полотенце | 2  2  дежурная  Дежурное | 24  24  24  24 | |
| 12. | Медицинская сестра диетическая | Халат или костюм х/б  Колпак или косынка х/б  Куртка утепленная  Полотенце | 2  2  Дежурная  Дежурное | 24  24  24  24 | |
| 13. | Медицинская сестра кабинета (стоматологического) | Халат или костюм х/б  Колпак или косынка х/б  Полотенце | 2  2  дежурное | 24  24  24 | |
| 14. | Сестра-хозяйка | Халат или костюм х/б  Колпак или косынка х/б  Куртка утепленная  Полотенце | 2  2  Дежурная  Дежурное | 24  24  24  24 | |
| 15. | Санитарка (палатная) | Халат или костюм х/б  Колпак или косынка х/б  Полотенце | 2  2  Дежурное | 24  24  24 | |
| 16. | Санитарка (стоматологического кабинета) | Халат или костюм х/б  Колпак или косынка х/б  Полотенце | 2  2  Дежурное | 24  24  24 | |
| 17. | Санитарка (мойщица) | Халат или костюм х/б  Колпак или косынка х/б  Полотенце  Фартук прорезиненный  Галоши | 2  2  Дежурное  дежурное  1 | | 24  24  24  6  12 |
| 18. | Санитарка (стерилизационного кабинета) | Халат или костюм х/б  Колпак или косынка х/б  Полотенце | 2  2  Дежурное | | 24  24  24 |
| 19. | Санитар (по сопровождению больных) | Халат или костюм х/б  Колпак или косынка х/б  Куртка утепленная  Полотенце | 2  2  Дежурная  Дежурное | | 24  24  24  24 |
| 20. | Санитарка (буфетчица) | Халат или платье х/б  косынка х/б  куртка утепленная  Полотенце  Утепленная обувь | 2  2  дежурная  Дежурное  1 | | 24  24  24  24  12 |
| 21. | Санитарка (уборщица) | Халат или костюм х/б  Косынка х/б  Перчатки резиновые  Полотенце | 2  2  Дежурные  Дежурное | | 24  24  24  24 |
| 22. | Санитарка (уборщица врачебного кабинета) | Халат или костюм х/б  Косынка х/б  Перчатки резиновые  Полотенце | 2  2  Дежурные  Дежурное | | 24  24  24  24 |
| 23. | Дезинфектор | Халат или костюм х/б  Колпак или косынка х/б  Полотенце  Фартук прорезиненный с нагрудником  Перчатки резиновые  Нарукавники непромокаемые  Очки защитные  Галоши или сапоги | 2  2  Дежурное  Дежурный  дежурные  дежурные  1  1 | | 24  24  24  6  6  24  До замены  12 |
| 24. | Повар | Куртка х/б  Брюки или юбка х/б  Нарукавники  Фартук х\б  Полотенце для рук  Полотенце для лица | 4  4  4  4  Дежурное  дежурное | | 24  24  24  24  24  24 |
| 25. | Кухонный рабочий | Халат или костюм х/б  Колпак или косынка х/б  Полотенце  Фартук прорезиненный с нагрудником  Перчатки резиновые  Нарукавники непромокаемые  Галоши | 2  2  Дежурное  1  1  2  1 | | 24  24  24  6  6  24  12 |
| 26. | Заведующий складом | Халат х/б  Куртка утепленная  Косынка х/б  рукавицы | 2  дежурная  2  2 | | 24  24  24  12 |
| 27. | Уборщик территории | костюм х/б  куртка утепленная  Рукавицы  Полотенце  Утепленная обувь | 2  дежурная  2  Дежурное  1 | | 24  24  12  24  24 |
| 28. | Уборщик служебных помещений | Халат из плотной такни х/б  Косынка  Перчатки резиновые | 2  2  2 | | 24  24  6 |
| 29. | Рабочий по комплексному  обслуживанию и ремонту зданий | костюм х/б  перчатки х/б  утепленная куртка | 2  2  Дежурная | | 24  12  24 |
| 30. | Подсобный рабочий | Костюм х/б  Колпак или косынка  Рукавицы  Куртка утепленная  Обувь утепленная | 2  2  2  дежурная  1 | | 24  24  6  1  24 |
| 31. | Техник | костюм х/б  перчатки х/б  утепленная куртка | 2  2  дежурная | | 24  6  24 |
| 32. | Парикмахер | Халат или платье х/б  Косынка или колпак х/б  Полотенце | 2  2  дежурное | | 24  24  24 |
| 33. | Машинист по стирке и ремонту спецодежды | Халат х/б  Фартук резиновый  Сапоги резиновые или галоши  Косынка х/б  Резиновые перчатки | 2  2  1  2  2 | | 24  6  12  2  6 |
| 34. | Гладильщица | Халат х/б  Косынка х/б | 2  2 | | 24  24 |
| 35. | водитель автомобиля | костюм х/б  перчатки х/б  куртка утепленная | 2  2  дежурная | | 24  24  24 |
| 36. | Социальный  работник | Халат или костюм х/б  Колпак или косынка х/б  Куртка утепленная  Полотенце | 2  2  дежурная  дежурное | | 24  24  24  24 |
| 37. | Специалист по социальной работе | Халат или костюм х/б  Колпак или косынка х/б  Куртка утепленная  Полотенце | 2  2  дежурная  дежурное | | 24  24  24  24 |

**Со стороны «Работодателя» Со стороны «Работников»**

Директор ГАСУ НСО «ОДМ» Председатель органа общественной

самодеятельности ГАСУ НСО «ОДМ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К.Н. Сантрапинский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.С. Заколюкина

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г

Приложение №7

к коллективному договору

Принят на общем

собрании работников

ГАСУ НСО «ОДМ»

Протокол от 21.03.2016 №1

**Устав**

**органа общественной самодеятельности**

**государственного автономного стационарного учреждения**

**Новосибирской области «Областной Дом милосердия»**

1.Орган общественной самодеятельности государственного автономного стационарного учреждения Новосибирской области «Областной Дом милосердия» (далее орган общественной самодеятельности) создан на основании закона Российской Федерации «Об общественных объединениях» от 19 мая 1995 года № 82 - ФЗ как общественная некоммерческая организация, не имеет членства и представляет интересы работников учреждения.

2. Орган общественной самодеятельности расположен по адресу: 630096, г. Новосибирск, 2 - ой Порядковый переулок 10 «А».

3. Орган общественной самодеятельности осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Новосибирской области и настоящим уставом.

4. Целью деятельности органа общественной самодеятельности является представительство и защита социально-трудовых прав и интересов работников учреждения в вопросах занятости, трудовых отношений, условий и оплаты труда, соблюдения социальных гарантий.

5. Для достижения этой цели орган общественной самодеятельности в соответствии с федеральными законами «О коллективных договорах и соглашениях», «О порядке разрешения коллективных трудовых споров»:

- ведёт коллективные переговоры, заключает коллективный договор;

- осуществляет контроль за выполнением коллективного договора работодателем и работниками;

- получает от работодателя информацию по вопросам, затрагивающим интересы работников;

- не вмешивается в хозяйственную деятельность организации;

- участвует в разработке и осуществлении социальных программ учреждения

- осуществляет контроль за соблюдением работодателем и должностными лицами законодательства о труде, условий охраны труда, использованием средств, направленных на социально- культурную работу;

- представляет интересы работников при решении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

6. Орган общественной самодеятельности не имеет над собой вышестоящих органов. Высшим органом является собрание (конференция) работников. Для организации деятельности органа общественной самодеятельности на собрании избирается Совет, председатель.

7. Изменения в устав могут быть внесены на основании решения общего собрания работников.

8. В случае государственной регистрации орган общественной самодеятельности приобретает права и принимает на себя обязанности юридического лица.

9.Ликвидация органа общественной самодеятельности производится в

соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 8

к коллективному договору

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор ГАСУ НСО «ОДМ»

\_\_\_\_\_\_ К.Н. Сантрапинский

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане РФ имеют право на труд, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

Дело чести каждого трудоспособного гражданина, добросовестно трудиться, соблюдать дисциплину труда.

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

Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Трудовой распорядок учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт учреждения, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иным трудовым законодательством.

**2.ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

1. Граждане реализуют право на труд путём заключения письменного трудового договора о работе в Государственном автономном стационарном учреждении Новосибирской области «Областной Дом милосердия» (далее Учреждении) с Работодателем.
2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами один экземпляр передается Работнику, другой хранится в отделе кадров.

2.3.Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем или со дня фактического допущения Работника к работе Работодателем или уполномоченным им лицом.

2.4. При поступлении Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной защите.

2.5. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного договора. Работник знакомится с приказом под расписку.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет Работодателю:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

-документы о прохождении медицинского осмотра;

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

-другие документы, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.7. Трудовые книжки ведутся Работодателем на каждого Работника, проработавшего в учреждении свыше 5 дней, если работа для Работника является основной.

2.8. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе Работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение определенных сторонами условий труда, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию, либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия Работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, Работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода либо отсутствии в учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия Работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Работники имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, временные работники -за 3 дня. По договорённости между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний рабочий день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

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

Днем увольнения Работника является последний день его работы.

**3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

1. Права сторон:
2. Работники имеет право на:

- изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- представление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующие условия, предусмотренные государственными стандартами учреждения и безопасности труда и коллективным договором;

- выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

- предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.2. Работодатель имеет право на:

- изменение и расторжение трудовых договоров с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты без согласования с представительным органом Работников за исключением случаев установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации

3.2. Обязанности сторон:

3.2.1.Обязанности Работников:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, коллективным договором;

- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину: (вовремя приходить на работу и уходить с работы, уходить на обеденный перерыв и приходить с него и т.д.).

- своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и непосредственных руководителей;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;

- использовать все рабочее время для производительного труда, вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий препятствующих или затрудняющих нормальное производство работ (аварии и прочее) и незамедлительно сообщать о случившемся Работодателю;

- своевременно проходить медицинские осмотры;

- уведомлять Работодателя о временной нетрудоспособности, и о причинах отсутствия на рабочем месте, а так же о смене своих персональных данных;

Пособие по временной нетрудоспособности назначается, если обращение за ним последовало не позднее шести месяцев со дня восстановления трудоспособности (установления инвалидности), а также окончания периода освобождения от работы в случаях ухода за больным членом семьи, карантина, протезирования и долечивания.

3.2.2. Обязанности Работодателя:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами и документацией (технической и иной 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 коллективным договором, трудовыми договорами;

- представлять представителям Работников полную и достоверную информацию необходимую, для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором и трудовыми договорами.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

Сторона трудового договора (Работодатель или Работник) причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

* 1. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

- задержка Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника;

- в других случаях предусмотренных федеральным законом или коллективным договором.

4.1.2.В случае причинения ущерба имуществу Работника Работодатель возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на момент возмещения ущерба.

1. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить с денежной компенсацию в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
2. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.
3. Материальная ответственность Работника
4. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб, как за причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

Материальная ответственность Работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

1. **РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**
2. Режим работы:

директору, заместителю директора, главному бухгалтеру, бухгалтеру, бухгалтеру (кассиру), экономисту, делопроизводителю, специалисту по кадрам, юрисконсульту, юрисконсульту (по закупкам), заведующему складом, заведующему хозяйством, специалисту по охране труда, водителю, технику, технику-программисту 2 категории, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщику территории, подсобному рабочему, уборщику служебных помещений, парикмахеру, дезинфектору, специалисту по социальной работе, социальному работнику, швее, санитарке (уборщица врачебного кабинета), психологу, сестре-хозяйке: ежедневно с 08.30 час. до 17.00 час., обед с 13.00 час. до 13.30 час., в летний период (с 1 апреля по 31 октября) ежедневно с 08.18 час. до 17.00 час., в пятницу с 08.18 час. до 16.00 час., перерыв для отдыха и питания с 13.00 час. до 13.30 час., выходной суббота, воскресенье;

Машинисту по стирке белья и ремонту спецодежды, гладильщик с 08.30 час. до 17.00 час., обед с 13.00 час. до 13.30 час., в летний период (с 1 апреля по 31 октября) с 08.18 час. до 17.00 час., в пятницу с 08.18 час. до 16.00 час., перерыв для отдыха и питания с 13.00 час. до 13.30 час., выходные по скользящему графику;

Повару, кухонному рабочему, санитарке (буфетчице) c 7.00 до 19.00, выходные по скользящему графику;

Сторожу (вахтеру), санитарке (мойщице) с 8.00 до 20.00 выходные по скользящему графику;

Медицинской сестре палатной, санитарке (палатной), в соответствии с графиком сменности.

Заведующему медицинской частью врачу-терапевту, заведующему отделением врачу-терапевту, врачу-терапевту приемного отделения, врачу-психиатру, старшей медицинской сестре, медицинской сестре диетической, медицинская сестра кабинета (стоматологического), медицинской сестре приемного отделения, медицинской сестре по массажу, инструктору по лечебной физкультуре, санитарке (стоматологического кабинета), санитарке (стерилизационного кабинета), санитару по сопровождению больных: ежедневно с 08.30 час. до 16.48 час., в летний период (с 1 апреля по 31 октября) с 08.18 час. до 16.48 час. в пятницу с 08.18 час. до 15.48 час., перерыв для отдыха и питания с 13.00 час. до 13.30 час., выходной суббота, воскресенье.

Врачу-стоматологу ежедневно с 08.30 час. до 15.36 час., в летний период (с 1 апреля по 31 октября) с 08.18 час. до 15.36 час., в пятницу с 08.18 час. до 14.36 час., перерыв для отдыха и питания с 13.00 час. до 13.30 час., выходной суббота, воскресенье.

Врачу-терапевту (дежурному) с 08.00 час. до 8.00 час. Следующего дня (сутки), выходные по скользящему графику.

Санитарка (уборщица) ежедневно с 08.00 час. до 18.00 час., выходной по скользящему графику.

На работах медсестра палатная, санитарка (палатная), сторож (вахтер), и другие, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно Работодатель обязан обеспечить Работнику возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время.

Работодатель обязан организовать учёт явки на работу и ухода с работы.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения Работодатель не допускает к работе в этот день (смену).

Запрещается покидать работу в случаях неявки сменяющего работника. О неявке сменяющего работника уведомляется зав. медицинской частью, зав. отделением, которые должны принять меры по замене сменщика другим.

5.2.1.Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск Работникам предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

Оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. В случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и другими федеральными законами ежегодный отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком. График предоставления отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График утверждается Работодателем и доводится до сведения Работников под расписку.

О времени начала отпуска Работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть по согласованию Работника и Работодателя перенесён на другой срок, если Работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо Работник был предупреждён о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала.

По согласованию 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.

Отзыв Работника (за исключением отпуска за вредные условия труда) из отпуска допускается только с согласия Работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией (за исключением Работников до 18 лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда).

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.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется Работником и Работодателем.

Отдельным категориям Работников (и категориям, указанным в ст. 128 Трудового Кодекса) Работодатель на основании письменного заявления работника обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора в этом случае днём увольнения также считается последний день отпуска.

**6.ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ.**

**6.1. Поощрения Работников.**

Поощрение работников производится в соответствии с Положением об оплате труда работников ГАСУ НСО «ОДМ» (приложение № 2 к коллективному договору)

**6.2. Дисциплинарные взыскания, применяемые к Работникам.**

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть не исполнение или не надлежащее исполнение Работником по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,

- выговор,

- увольнение по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

6.2.2. Порядок применения дисциплинарных взысканий:

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменном виде. В случае отказа Работника дать объяснение составляется акт.

Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 учёт мнения представительного органа Работников.

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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых сроков.

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.

**Со стороны «Работодателя» Со стороны «Работников»**

**Директор ГАСУ НСО «ОДМ» Председатель органа общественной**

**самодеятельности ГАСУ НСО «ОДМ»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_К.Н. Сантрапинский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.С. Заколюкина**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г**

Приложение № 2

к коллективному договору

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о ненормированном рабочем дне**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне в соответствии с действующим законодательством устанавливает порядок привлечения работников Государственного автономного стационарного учреждения Новосибирской области «Областной Дом милосердия» (далее ГАСУ НСО «ОДМ») с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников, и перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день. А также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует до введения нового Положения о ненормированном рабочем дне.

1.3. Внесение изменений в действующее Положение производится с учетом органа общественной самодеятельности.

**2. Установление ненормированного рабочего дня**

2.1. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

|  |
| --- |
| Директор |
| Заместитель директора |
| Главный бухгалтер |
| Бухгалтер |
| Бухгалтер (кассир) |
| Экономист |
| Специалист по кадрам |
| Делопроизводитель |
| Техник |
| Заведующий складом |
| Заведующий хозяйством |
| Санитарка (стерилизационного кабинета) |
| Санитарка (стоматологического кабинета) |
| Санитарка (уборщица врачебного кабинета) |
| Санитар по сопровождению больных |
| Дезинфектор |
| Санитарка (уборщица) |
| врач–терапевт (заведующий мед. частью) |
| Врач-терапевт (заведующий отделением) |
| Врач-терапевт (дежурный) |
| Врач-терапевт (приемного отделения) |
| Медицинская сестра (старшая) |
| Медицинская сестра приемного отделения |
| Медицинская сестра по массажу |
| Инструктор ЛФК |
| Медицинская сестра диетическая |
| Сестра – хозяйка |
| Парикмахер |
| Швея |
| Машинист по стирке и ремонту белья |
| Гладильщик |
| Водитель |
| Юрисконсульт |
| Юрисконсульт (по закупкам) |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий |
| Социальный работник |
| Специалист по социальной работе |
| Техник |

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

2.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в т.ч. и в устной форме) данные   
работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

2.4. Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в журналах учета рабочего времени структурных подразделений. Контроль за ведением журналов учета рабочего времени структурных подразделений возлагается на их руководителей.

2.5. Запрещается привлекать работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

1. **Порядок предоставления дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день**

 3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.1.1. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, **не устанавливается**.

3.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда и составляет:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | наименование профессий  и должностей | продолжительность дополнительного отпуска (в календ. днях) для работников с **ненормированным рабочим днем** |
|  | Директор | 14 |
|  | Заместитель директора | 12 |
|  | Главный бухгалтер | 10 |
|  | Бухгалтер | 6 |
|  | Бухгалтер (кассир) | 6 |
|  | Экономист | 6 |
|  | Специалист по кадрам | 6 |
|  | Делопроизводитель | 6 |
|  | Техник | 6 |
|  | Заведующий складом | 6 |
|  | Заведующий хозяйством | 6 |
|  | Санитарка (стерилизационного кабинета) | 14 |
|  | Санитарка (стоматологического кабинета) | 14 |
|  | Санитарка (уборщица врачебного кабинета) | 14 |
|  | Санитар по сопровождению больных | 14 |
|  | Дезинфектор | 6 |
|  | Санитарка (уборщица) | 14 |
|  | врач–терапевт (заведующий мед. частью) | 14 |
|  | Врач-терапевт (заведующий отделением) | 14 |
|  | Врач-терапевт (дежурный) | 14 |
|  | Врач-терапевт (приемного отделения) | 14 |
|  | Врач-стоматолог | 14 |
|  | Медицинская сестра (старшая) | 14 |
|  | Медицинская сестра приемного отделения | 14 |
|  | Медицинская сестра по массажу | 14 |
|  | Инструктор ЛФК | 14 |
|  | Медицинская сестра диетическая | 14 |
|  | Сестра – хозяйка | 14 |
|  | Парикмахер | 6 |
|  | Швея | 6 |
|  | Машинист по стирке и ремонту белья | 6 |
|  | Гладильщик | 6 |
|  | Водитель | 7 |
|  | Юрисконсульт | 6 |
|  | Юрисконсульт (по закупкам) | 6 |
|  | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 6 |
|  | Социальный работник | 6 |
|  | Специалист по социальной работе | 6 |
|  | Техник | 6 |

3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня.

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

3.5. При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.6. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет специалист по кадрам.

**4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение действует до его отмены или замены новым.

Юрисконсульт Н.Г. Краузе

Со стороны «Работодателя» Со стороны «Работников»

Директор ГАСУ НСО «ОДМ» Председатель органа общественной

самодеятельности ГАСУ НСО «ОДМ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К.Н. Сантрапинский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.С. Заколюкина

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г.

**ПРОТОКОЛ № 1**

**Общего собрания работников**

**государственного автономного стационарного учреждения**

**Новосибирской области**

**«Областной Дом милосердия»**

«21» марта 2016 г

Работающих 119 человек

Присутствовало 92 человек

Открыл собрание директор Сантрапинский Константин Николаевич и предложил избрать председателя и секретаря Общего собрания работников ГАСУ НСО «ОДМ».

Выступила специалист по кадрам Румянкина О.В. с предложением избрать председателем Сантрапинского К.Н., секретарем Москвина А.Ф.

По предложению Румянкиной О.В. было проведено голосование

Проголосовали «за» единогласно.

Выступил Сантрапинский К.Н.:

На повестке собрания два вопроса:

1. Обсуждение и принятие проекта нового коллективного договора.
2. Избрание представителя работников ГАСУ НСО «ОДМ».
3. Принятие Устава органа общественной самодеятельности.

Краузе Н.Г. ознакомила всех собравшихся с содержанием проекта коллективного договора, с его приложениями.

После обсуждения содержания проекта коллективного договора он был одобрен на собрании единогласно.

Подписать договор от имени Работников поручено органу общественной самодеятельности государственного автономного стационарного учреждения Новосибирской области «Областной Дом милосердия».

Cантрапинский К.Н. предложил избрать председателем органа общественной самодеятельности Заколюкину Н.С.

Краузе Н.Г. ознакомила всех собравшихся с содержанием проекта Устава органа общественной самодеятельности. После обсуждения содержания проекта Устава органа общественной самодеятельности ГАСУ НСО «ОДМ» он был одобрен на собрании единогласно.

Кандидатура Заколюкиной Н.С. была одобрена единогласно.

**РЕШЕНИЕ собрания:**

1. Принять новую редакцию коллективного договора
2. Представителем работников назначить орган общественной самодеятельности Государственного автономного стационарного учреждения Новосибирской области «Областной Дом милосердия»
3. Подписать коллективный договор поручено председателю органа общественной самодеятельности ГАСУ НСО «ОДМ» Заколюкиной Н.С.

Председатель К.Н. Сантрапинский

Секретарь А.Ф. Москвин

Председатель органа

общественной самодеятельности

ГАСУ НСО «ОДМ» Н.С. Заколюкина

Приложение № 4

к коллективному договору

«Утверждаю»

Директор ГАСУ НСО «ОДМ»

\_\_\_\_\_\_\_К.Н. Сантрапинский

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках (далее — Положение) устанавливает основные правила и порядок направления работников ГАСУ НСО «ОДМ» ( далее- Учреждение)в служебные командировки в пределах Российской Федерации.

1.2. Служебная командировка — это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. Положение обязательно для исполнения всеми работниками ГАСУ НСО «ОДМ», кроме лиц, указанных в пункте 1.4 Положения.

1.4. Положение не распространяется:

— на беременных работниц;

— работников в возрасте до 18 лет;

— работников в период действия ученического договора;

1.5. Допускается направление в командировку следующих работников с их письменного согласия и при условии, что это им не запрещено в соответствии с медицинским заключением ([ч. 2 ст. 259](consultantplus://offline/ref=2780AACA6A06078EA1B78D031FC736D8898D9B62F80CEFB966924709D5FF1969017AB3F6B50CDDS0G) ТК РФ):

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет ([ч. 2 ст. 259](consultantplus://offline/ref=2780AACA6A06078EA1B78D031FC736D8898D9B62F80CEFB966924709D5FF1969017AB3F6B50CDDS0G) ТК РФ);

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет ([ч. 3 ст. 259](consultantplus://offline/ref=2780AACA6A06078EA1B78D031FC736D8898D9B62F80CEFB966924709D5FF1969017AB3F6B50CDDS1G) ТК РФ);

- имеющих детей-инвалидов ([ч. 3 ст. 259](consultantplus://offline/ref=2780AACA6A06078EA1B78D031FC736D8898D9B62F80CEFB966924709D5FF1969017AB3F6B50CDDS1G) ТК РФ);

- осуществляющих уход за больными членам и их семей ([ч. 3 ст. 259](consultantplus://offline/ref=2780AACA6A06078EA1B78D031FC736D8898D9B62F80CEFB966924709D5FF1969017AB3F6B50CDDS1G) ТК РФ).

Гарантии, предоставляемые женщинам в связи с материнством, распространяются и на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних ([ст. 264](consultantplus://offline/ref=2780AACA6A06078EA1B78D031FC736D8898D9B62F80CEFB966924709D5FF1969017AB3F6B50BD694D8S4G) ТК РФ).

Остальные категории работников могут быть направлены в служебные командировки без их согласия. В случае отказа они в установленном законодательством порядке могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

**2. Срок командировки**

2.1. Срок командировки работников определяется руководителем подразделения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Срок командировки работника Учреждения не может превышать 40 дней.

2.3. Фактический срок пребывания в месте командировки определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дате прибытия вместо командирования и дате выбытия из места командировки. Если Работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

2.4. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда - дата прибытия транспортного средства вместо постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда Работника вместо постоянной работы.

Если Работник выезжает в командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день отбытия считается первым днем командировки, оплата за который предоставляется в соответствии со [ст. 153](consultantplus://offline/ref=B7E8C549FC6E53304CA268EE14A1AEF96BDF1CDCF478628D72500F5A0D737A0ADC28BB79A1u27DG) ТК РФ, т.е. как за работу в выходной или нерабочий праздничный день. Аналогично решается вопрос в случае приезда Работника из командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день.

2.5. За время задержки в пути без уважительных причин Работнику не выплачиваются заработная плата, суточные, а также не возмещаются расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

**3. Порядок направления в командировку и возвращения из нее**

**3.1. Убытие**

3.1.1. Направление работников в командировку производится на основании приказа директора (по форме № Т-9, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, далее — постановление № 1).

3.1.2. Руководитель подразделения командируемого сотрудника оформляет командировочное задание (форма № Т-10а, утвержденная постановлением № 1) с описанием основных направлений работы сотрудника в командировке.

3.1.3. За один день до отъезда работнику выдается командировочное удостоверение (форма № Т-10, утвержденная постановлением № 1).

3.1.4. За один день до отъезда в командировку работнику выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся по утвержденной руководителем организации смете командировочных расходов. При получении аванса работник подписывает и передает в бухгалтерию расписку о согласии на удержание сумм неиспользованного аванса из начисленной заработной платы в случае просрочки их возврата свыше срока, установленного в пункте 3.2.4 Положения.

3.1.5. В случае если необходимость в осуществлении дополнительных затрат возникла у работника в течение командировки, он обязан согласовать эти расходы со своим непосредственным руководителем. Факт согласования (разрешения) дополнительных расходов подтверждается направлением командированному факсимильного сообщения, зарегистрированного в журнале регистрации исходящей корреспонденции. Ответственность за дополнительные расходы командированного работника сверх утвержденной сметы несет его непосредственный руководитель, санкционировавший их осуществление.

3.1.6. Непосредственный руководитель обязан провести подробный инструктаж командируемого работника.

3.1.7. При наличии нескольких видов транспорта, связывающего место постоянной работы и место командировки, администрация может предложить командированному работнику вид транспорта, которым ему надлежит воспользоваться. При отсутствии такого предложения работник самостоятельно решает вопрос о выборе транспорта, заказывает и приобретает по наличному расчету из сумм полученного аванса билеты на проезд.

3.1.8. Регистрация лиц, отбывающих в командировки, ведется специалистом по кадрам в журнале учета работников, выбывающих в командировки.

3.1.9. В день отъезда сотрудник не обязан являться на основное рабочее место.

**3.2. Возвращение**

3.2.1. Работник обязан выйти на свое рабочее место на следующий рабочий день после дня прибытия из командировки.

3.2.2. Отметку в командировочном удостоверении о возвращении сотрудника делает специалист отдела кадров.

3.2.3. По возвращении из командировки работник в произвольной форме составляет отчет о выполнении командировочного задания и в течение двух дней сдает его руководителю своего подразделения.

3.2.4. По возвращении из командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерию организации авансовый отчет (по форме № 0504505, утвержденной Приказом Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н ) об израсходованных в связи с командировкой денежных средствах. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, документы об оплате жилого помещения, документы о фактических расходах по проезду и иных связанных с командировкой расходах.

3.2.5. По всем дополнительным расходам должны быть представлены подтверждающие документы.

3.2.6. Руководитель утверждает командировочные расходы работника, произведенные в пределах норм, установленных разделом 5 Положения, и на основании сметы командировочных расходов. Командировочные расходы работника, произведенные им сверх согласованной сметы и без согласования (разрешения) непосредственного руководителя, утверждению и возмещению не подлежат.

3.2.7. Работник в течение трех рабочих дней по приезде из командировки возвращает в кассу остаток неиспользованного аванса, выданного на командировку. При несвоевременном возврате остатка неиспользованного аванса работодатель вправе удержать его из сумм заработной платы работника на основании приказа директора и расписки работника о его согласии на удержание.

3.2.8. В случае перерасхода денежных средств организация компенсирует работнику на основании его заявления суммы перерасхода, утвержденные руководителем Учреждения.

**4. Гарантии командированным работникам**

4.1. При направлении работника в командировку ему гарантируется сохранение места работы и среднего заработка.

4.2. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Табель на командированного работника ведется по графику основного места работы. Он корректируется по возвращении сотрудника на основании данных командировочного удостоверения.

4.3. Если сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, ему производится доплата в размере двойного размера оклада.

4.4. В случае, когда по распоряжению работодателя работник выезжает в командировку в выходной день, ему по возвращении предоставляется другой день отдыха.

4.5. В случае временной нетрудоспособности командированному работнику на общих основаниях выплачивается соответствующее пособие. Течение командировки прерывается с первого дня нетрудоспособности и возобновляется со следующего дня после ее окончания.

4.6. За период временной нетрудоспособности командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении). Ему выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению командировочного задания или вернуться к месту постоянного жительства, но не свыше двух месяцев.

4.7. Выплата заработной платы командированному работнику производится одним из следующих способов по его выбору:

— почтовым переводом;

— на лицевой счет в банке;

— через доверенное лицо из кассы предприятия.

Расходы по выплате заработной платы работникам, находящимся в командировке, несет работодатель.

**5. Перечень и нормы командировочных расходов**

**5.1. Расходы на проезд**

5.1.1. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере фактически оплаченных сумм, подтвержденных оправдательными документами (билетами на железнодорожный, водный, автомобильный транспорт, распечаткой электронного билета и посадочным талоном на самолет, квитанциями об оплате дополнительных услуг и сборов перевозчика). Они включают стоимость фактически оплаченных:

— услуг по проезду от места проживания к месту командировки с учетом норм комфортабельности;

— услуг по проезду к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта;

— страховых платежей по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте;

— услуг по предварительной продаже проездных документов;

— услуг по использованию в поездах постельных принадлежностей;

— аэродромных сборов, сборов за право въезда, прохода, транзита автомобильного и иного транспорта.

**5.2. Расходы на оплату жилья**

5.2.1. Командированный работник вправе самостоятельно выбрать место проживания в командировке (гостиница или частный сектор). Он имеет право от лица Учреждения:

— заключить договор аренды жилого помещения; фактически оплаченных сумм, подтвержденных оправдательными документами (билетами на железнодорожный, водный, автомобильный транспорт, распечаткой электронного билета и посадочным талоном на самолет, квитанциями об оплате дополнительных услуг и сборов перевозчика).

**5.3. Расходы на оплату жилья**

5.3.1. Командированный работник вправе самостоятельно выбрать место проживания в командировке (гостиница или частный сектор). Он имеет право от лица предприятия:

— заключить договор аренды жилого помещения;

— произвести выплату арендной платы. Если арендодатель — физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, то удержать НДФЛ в размере 13% от суммы арендной платы;

— получить расписку о получении арендной платы арендодателем — физическим лицом.

5.3.2. При предъявлении подтверждающих документов (счета за проживание в гостинице по форме № 3-Г, утвержденной приказом Минфина России от 13.12.93 № 121, расписки физического лица — арендодателя жилого помещения о получении арендной платы, договора аренды жилого помещения) командированному работнику возмещаются затраты по найму жилого помещения в месте командировки со дня прибытия и по день выезда. Они включают расходы:

— по найму (аренде) жилья в размере фактических затрат, но не более 1000 руб. в сутки на человека, а для работников административного управления — 1500 руб.;

— оплате дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, в номере, за пользование рекреационно-оздоровительными объектами).

5.3.3. Расходы по найму жилого помещения за время вынужденной остановки в пути, подтвержденной оправдательными документами (см. пункт 2.7 Положения), возмещаются в размере фактических документально подтвержденных затрат, но не более 1000 руб. на человека в сутки для всех категорий работников.

5.3.4. При непредставлении работником документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения (в том числе при задержке в пути), ему выплачивается компенсация стоимости найма жилья в размере 700 руб. за каждый день нахождения в командировке.

**5.4. Суточные**

5.4.1. Командированному работнику выплачиваются суточные за каждый день нахождения в командировке в размере 700 руб., включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в дороге. Сумма превышения суточных по сравнению с нормой, установленной в пункте 3 статьи 217 Налогового кодекса, облагается налогом на доходы физических лиц.

5.4.2. При командировках в местность, откуда работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

**5.5. Прочие командировочные расходы**

5.5.1. При наличии оправдательных документов, подтверждающих оплату, командированным работникам возмещаются:

— расходы на междугородние переговоры с телефона гостиницы (наемного жилого помещения) с мобильного телефона на телефонные номера непосредственного руководителя (на основании распечатки узла связи, предоставившего услуги по месту командирования) в размере фактических затрат;

— расходы на оплату за пользование интернетом в размере фактических затрат, но из расчета не более 500 руб. за 30 календарных дней;

— иные затраты, осуществление которых согласовано с непосредственным руководителем командированного работника, одобрено директором и главным бухгалтером.

5.5.2. Командированный работник обязан сохранять все документы, подтверждающие расходы.

**6. Срок действия Положения**

Положение вступает в силу с момента подписания и применяется в течение времени действия коллективного договора, приложением к которому оно является.

Согласовано:

Председатель органа общественной

самодеятельности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.С. Заколюкина

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.

Приложение № 10

к коллективному договору

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор ГАСУ НСО «ОДМ»

\_\_\_\_\_\_\_\_ К.Н. Сантрапинский

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г.

**Положение**

**о нормах профессиональной этики работников**

**государственного автономного стационарного учреждения**

**Новосибирской области «Областной Дом милосердия»**

**(далее ГАСУ НСО «ОДМ»)**

1. **Общие положения**
   1. Положение о профессиональной этике работников разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
   2. Настоящее Положение устанавливает нормы профессиональной этики работников ГАСУ НСО «ОДМ» .
   3. Настоящее Положение вводится в целях:

-создания комфортных условий для работников и Получателей социальных услуг в ГАСУ НСО «ОДМ».

-обеспечения микроклимата доверия и сотрудничества.

* 1. Выработанные нормы профессиональной этики обязательны для всех работников независимо от занимаемой должности, наличия наград и поощрений, стажа работы.
  2. Положение о нормах профессиональной этики является локальным актом, открытым для ознакомления всех желающих.

**2. Обязательства работников перед**

**профессиональной деятельностью**

2.1.Работники ГАСУ НСО «ОДМ» при всех обстоятельствах должны сохранять честь и достоинство, присущие их деятельности.

2.2. В процессе своей профессиональной деятельности работники должны соблюдать следующие этические принципы:

* законность;
* объективность;
* компетентность;
* независимость;
* тщательность;
* справедливость;
* честность;
* гуманность;
* демократичность;
* профессионализм;
* взаимоуважение;
* конфиденциальность.

2.3. Работники, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

* оправдывать доверие и уважение общества к своей профессиональной деятельности, прилагать усилия для повышения ее престижа;
* исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы школы;
* исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как учреждения так и работника
* осуществлять свою деятельность в пределах полномочий;
* не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
* исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
* уведомлять администрацию ГАСУ НСО «ОДМ» обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
* соблюдать установленные действующим законодательством ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с деятельностью ГАСУ НСО «ОДМ»;
* соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
* проявлять корректность и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений;
* проявлять толерантность к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
* придерживаться правил делового поведения и этических норм, связанных с осуществлением возложенных на ГАСУ НСО «ОДМ» социальных функций;
* принимать предусмотренные законодательством РФ меры по недопущению возникновения и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
* быть требовательными к себе, стремится к самосовершенствованию;
* обеспечивать регулярное обновление и развитие профессиональных знаний и навыков;
* поддерживать все усилия по продвижению демократии и прав человека;
* не терять чувство меры и самообладания;
* соблюдать правила русского языка, культуру своей речи, не допускать использования ругательств, грубых и оскорбительных высказываний;
* постоянно стремиться как можно более эффективному распоряжению ресурсами, находящимися в сфере их ответственности;
* поддерживать порядок на рабочем месте;
* соблюдать деловой стиль, опрятность, аккуратность и чувство меры во внешнем виде.

2.4. Важным показателем профессионализма работников является культура речи, проявляющаяся в их умении грамотно, доходчиво и точно передавать мысли, придерживаясь следующих речевых норм:

* ясности, обеспечивающей доступность и простоту в общении;
* содержательности, выражающейся в продуманности, осмысленности и информативности обращения;
* логичности, предполагающей последовательность, непротиворечивость и обоснованность изложения мыслей;
* доказательности, включающей в себя достоверность и объективность информации;
* лаконичности, отражающей краткость и понятность речи;
* уместности, означающей необходимость и важность сказанного применительно к конкретной ситуации.

2.5. В процессе своей профессиональной деятельности работники ГАСУ НСО «ОДМ» обязаны воздерживаться от:

* поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или репутации ГАСУ НСО «ОДМ»;
* пренебрежительных отзывов о деятельности ГАСУ НСО «ОДМ» или проведения необоснованного сравнения с другими учреждениями;
* преувеличения своей значимости и профессиональных возможностей;
* проявления лести, лицемерия, назойливости, лжи и лукавства;
* любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
* высказываний, которые могут быть истолкованы как оскорбления в адрес определенных социальных, национальных или концессионных групп;
* резких и циничных выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;
* грубости, злой иронии, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
* угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
* поспешности в принятии решений, пренебрежения правовыми и (или) моральными нормами, использования средств, не соответствующих требованиям закона, нравственным принципам и нормам.

2.6. Работникам необходимо принимать необходимые меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или которая стала им известна в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

2.7. Во время общения с Получателями социальных услуг и проведения любых официальных мероприятий, проводимых на территории ГАСУ НСО «ОДМ» не допускаются телефонные переговоры, звуковой сигнал мобильного телефона должен быть отключен.

2.8. При разрешении конфликтной ситуации, возникшей между работниками, приоритетным является учет интересов ГАСУ НСО «ОДМ» в целом.

**3.Обязательства работников перед**

**Получателями социальных услуг**

3.1. Работники ГАСУ НСО «ОДМ» в процессе взаимодействия с Получателями социальных услуг:

* Признают индивидуальность и определенные личные потребности каждого;
* сами выбирают подходящий стиль общения, основанный на взаимном уважении;
* при оценке поведения Получателей социальных услуг стремятся укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать возможности совершенствования, повышать жизненный потенциал;
* проявляют толерантность;
* защищают их интересы и благосостояние и прилагают все усилия для того, чтобы защитить их от физического и (или) психологического насилия;
* осуществляют должную заботу и обеспечивают конфиденциальность во всех делах, затрагивающих их интересы;
* вселяют в них чувство того, что они являются частью взаимно посвященного общества, где есть место для каждого;

3.2. В процессе взаимодействия с Получателями социальных услуг работники обязаны воздерживаться от:

* навязывания им своих взглядов, убеждений и предпочтений;
* предвзятой и необъективной оценки их деятельности и поступков;
* требовать дополнительную плату за дополнительные услуги;
* проводить явную политическую или религиозную агитацию;
* употреблять алкогольные напитки накануне и во время исполнения должностных обязанностей;
* курить в помещениях.

1. **Обязательства работников перед коллегами**

4.1. Работники ГАСУ НСО «ОДМ» в процессе взаимодействия с коллегами:

* поддерживают атмосферу коллегиальности, уважая их профессиональные мнения и убеждения; готовы предложить совет и помощь коллегам, находящимся в самом начале своего профессионального пути;
* помогают им в процессе взаимного оценивания, предусмотренного действующим законодательством и локальными актами ГАСУ НСО «ОДМ»;
* поддерживают и продвигают их интересы.

4.2. В процессе взаимодействия с коллегами работники обязаны воздерживаться от:

* пренебрежительных отзывов о работе других работников или проведения необоснованного сравнения их работы со своей;
* предвзятого и необъективного отношения к коллегам;
* обсуждения их недостатков и личной жизни.

1. **Обязательства работников перед администрацией**

**ГАСУ НСО «ОДМ»**

5.1.Работники выполняют разумные указания администрации и имеют право подвергнуть их сомнению в порядке, установленном действующим законодательством.

5.2. В процессе взаимодействия с администрацией работники обязаны воздерживаться от заискивания.

1. **Обязательства администрации ГАСУ НСО «ОДМ»**

**перед работниками**

6.1. Быть для других работников образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в ГАСУ НСО «ОДМ» благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

6.2. Делать все возможное для полного раскрытия способностей и умений каждого работника.

6.3. Представителям администрации следует:

* формировать установки на сознательное соблюдение норм настоящего Положения;
* быть примером неукоснительного соблюдения принципов и норм настоящего Положения;
* помогать работникам словом и делом, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;
* регулировать взаимоотношения в коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики;
* пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе;
* обеспечивать рассмотрение без промедления фактов нарушения норм профессиональной этики и принятие по ним объективных решений;
* способствовать максимальной открытости и прозрачности деятельности ГАСУ НСО «ОДМ» с тем, чтобы не допустить возникновения ситуаций, когда из-за недостатка необходимой информации в обществе или у отдельных граждан появляются сомнения в законности действий работников.

6.4. Представитель администрации не имеет морального права:

* перекладывать свою ответственность на подчиненных;
* использовать служебное положение в личных интересах;
* проявлять формализм, чванство, высокомерие, грубость;
* создавать условия для наушничества и доносительства в коллективе;
* обсуждать с подчиненными действия вышестоящих руководителей;
* предоставлять покровительство, возможность карьерного роста по признакам родства, землячества, личной приязни, приятельских отношений;
* демонстративно приближать к себе своих любимцев, делегировать им те или иные полномочия, не соответствующие их статусу; незаслуженно их поощрять, награждать; необоснованно предоставлять им доступ к материальным и нематериальным ресурсам;
* умышленно использовать свои должностные полномочия и преимущества вопреки интересам долга, исходя из корыстной личной заинтересованности.

1. **Контроль за соблюдением настоящего Положения**

7.1. Для контроля соблюдения настоящего Положения, поддержки работников, оказания им консультационной помощи в вопросах профессиональной этики, а также урегулирования спорных ситуаций приказом директора создается Комиссия по профессиональной этике работников. В состав комиссии включаются наиболее квалифицированные и авторитетные представители работников ГАСУ НСО «ОДМ».

7.2. В своей деятельности комиссия руководствуется действующим законодательством , Уставом ГАСУ НСО «ОДМ», настоящим Положением.

1. **Ответственность за нарушение настоящего Положения**

8.1. Нарушение требований настоящего Положения квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих обязанностей, которое учитывается при проведении его аттестации и влечет либо моральное, либо одно из установленных трудовым законодательством дисциплинарных взысканий.

Юрисконсульт Н.Г. Краузе

**Согласовано:**

**Председатель**

**органа общественной самодеятельности**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.С. Заколюкина**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.**

Приложение № 1

к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ГАСУ НСО «ОДМ»

\_\_\_\_К.Н. Сантрапинский

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**об оплате труда работников**

**Государственного автономного стационарного учреждения**

**Новосибирской области «Областной Дом милосердия»**

**(далее-ГАСУ НСО «ОДМ»)**

**(субсидия)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда (далее – Положение) регулирует условия оплаты труда работников Государственного автономного стационарного учреждения Новосибирской области «Областной Дом милосердия» (далее - ГАСУ НСО «ОДМ»), подведомственного министерству социального развития Новосибирской области.

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Губернатора Новосибирской области от 28.01.2008 г. № 20 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников государственных бюджетных учреждений Новосибирской области», от 28.08.2007 г. № 335 «Об утверждении типового устава государственного автономного учреждения Новосибирской области», приказом департамента труда и занятости населения Новосибирской области от 14.02.2008 г. № 55 «Об утверждении размеров должностных окладов по общеотраслевым должностям служащих, окладов по общеотраслевым профессиям рабочих, по высококвалифицированным профессиям рабочих, занятых на важных и ответственных работах и особо важных и особо ответственных работах» (в редакции приказа Министерства труда и занятости населения Новосибирской области от 10.09.2013 г. № 465), отраслевым тарифным соглашением по государственным учреждениям Новосибирской области, подведомственным министерству социального развития Новосибирской области, на 2015-2017 годы.

1.3. Положение об оплате труда работников ГАСУ НСО «ОДМ» предусматривает единые принципы оплаты труда работников учреждения на основе должностных окладов (окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, оплаты труда по районному коэффициенту, в пределах базовых фондов оплаты труда, утверждаемых министерством социального развития Новосибирской области (далее министерством).

1.4. Положение об оплате труда работников учреждений, включая размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера является приложением к коллективному договору.

1.5. Оплата труда работников ГАСУ НСО «ОДМ» определяется трудовым договором, исходя из условий, результативности труда, особенности деятельности учреждения и работника, в соответствии с установленной системой оплаты труда.

1.6. Размер заработной платы директора учреждения устанавливается в трудовом договоре исходя из утвержденных качественных показателей деятельности и порядка отнесения к группам по оплате труда руководителей, а также сложности выполняемых заданий, итогов работы учреждения.

1.7. Среднемесячная начисленная заработная плата директора ГАСУ НСО «ОДМ» с учетом вознаграждения от доходов, полученных от осуществления автономным учреждением приносящей доход деятельности, без учета индивидуальной надбавки, установленной в соответствии с Постановлением главы администрации Новосибирской области от 25.02.2004 г. № 96 «О порядке установления индивидуальных надбавок руководителям государственных унитарных предприятий Новосибирской области, руководителям государственных учреждений Новосибирской области», не должна превышать пятикратный размер среднемесячной начисленной заработной платы работников автономного учреждения.

В расчет среднемесячной заработной платы работников автономного учреждения не включается заработная плата руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера автономного учреждения.

1.8. Директор ГАСУ НСО «ОДМ» самостоятельно формируют штатные расписания с установлением должностных окладов (окладов), ставок заработной платы по должностям работников. По необходимости штатное расписание согласовывается с министерством социального развития Новосибирской области.

1. Размеры должностных окладов ГАСУ НСО «ОДМ»

2.1. Должностные оклады и оклады по профессиям рабочих ГАСУ НСО «ОДМ».

2.1.1. Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов второго уровня в учреждениях»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности и требования к квалификации | Должностной оклад, руб. |
| **Социальный работник:** |  |
| начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее полное (общее) образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет | 4 409,03 |
| среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет | 4 650,60 |
| высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет | 5 133,79 |
| высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 5 лет | 5 888,76 |

2.1.2. Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности и требования к квалификации | Должностной оклад, руб. |
| **1 квалификационный уровень** | |
| **Специалист по социальной работе:** |  |
| высшее профессиональное (по профилю) образование без предъявления требований к стажу работы или высшее профессиональное образование и индивидуальная подготовка и стаж работы в должности социального работника не менее 2 лет, или среднее профессиональное (по профилю) образование и стаж работы в должности социального работника не менее 3 лет | 5 888,76 |
| высшее профессиональное (по профилю) образование и стаж работы в должности специалиста по социальной работе не менее 1 года или высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по социальной работе не менее 2 лет, или среднее профессиональное (по профилю) образование и стаж работы в должности специалиста по социальной работе не менее 3 лет | 6 477,64 |
| высшее профессиональное (по профилю) образование и стаж работы в должности специалиста по социальной работе не менее 2 лет, или высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по социальной работе не менее 4 лет, или среднее профессиональное (по профилю) образование и стаж работы в должности специалиста по социальной работе не менее 5 лет | 7 096,71 |
| высшее профессиональное (по профилю) образование и стаж работы в должности специалиста по социальной работе не менее 3 лет, или высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по социальной работе не менее 5 лет | 7 791,28 |
| высшее профессиональное (по профилю) образование и стаж работы в должности специалиста по социальной работе не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по социальной работе не менее 7 лет | 8 410,35 |
| высшее профессиональное (по профилю) образование, стаж работы в должности специалиста по социальной работе не менее 5 лет и наличие научно-методических разработок по профилю работы | 9 089,81 |

2.1.3. Профессиональная квалификационная группа «Медицинский персонал первого уровня»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности, требования к квалификации, характеристика работ | Размер должностного оклада, руб. |
| **1 квалификационный уровень** | |
|  |  |
| **Сестра-хозяйка** ‑ *среднее (полное) общее образование и дополнительная подготовка по специальной программе без предъявления требований к стажу работы* | 3 971,14 |
| **Санитар, санитарка (мойщица, палатная, буфетчица, уборщица, стерилизационного кабинета, стоматологического кабинета, уборщица врачебного кабинета, по сопровождению больных) ‑**  *начальное общее образование без предъявления требований к стажу работы* | 3 774,84 |

2.1.4. Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский персонал»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности, требования к квалификации, характеристика работ | Размер должностного оклада, руб. |
| **1 квалификационный уровень** | |
| **Инструктор по лечебной физкультуре** - *среднее профессиональное образование по специальности "Сестринское дело", "Медико-профилактическое дело" и сертификат специалиста по специальности "Дезинфекционное дело" без предъявления требований к стажу работы:* |  |
| инструктор по лечебной физкультуре, не имеющий квалификационной категории | 4 892,20 |
| инструктор по лечебной физкультуре, имеющий II квалификационную категорию | 5 375,38 |
| инструктор по лечебной физкультуре, имеющий I квалификационную категорию | 5 888,76 |
| инструктор по лечебной физкультуре, имеющий высшую квалификационную категорию | 6 477,64 |
| **2 квалификационный уровень** | |
| **Медицинская сестра диетическая -** *среднее профессиональное образование по специальности , "Сестринское дело" и сертификат специалиста по специальности "Диетология" без предъявления требований к стажу работы:* |  |
| не имеющая квалификационной категорию | 5 133,79 |
| имеющая II квалификационную категорию | 5 632,06 |
| имеющая I квалификационную категорию | 6 175,64 |
| имеющая высшую квалификационную категорию | 6 779,61 |
| **3 квалификационный уровень** | |
| **Медицинская сестра** - *среднее профессиональное образование по специальности "Лечебное дело", "Акушерское дело", "Сестринское дело" и сертификат специалиста по специальности "Сестринское дело", "Общая практика", "Сестринское дело в педиатрии" без предъявления требований к стажу работы*: |  |
| медицинская сестра, не имеющая квалификационной категории; | 5 375,38 |
| медицинская сестра, имеющая II квалификационную категорию; | 5 888,76 |
| медицинская сестра, имеющая I квалификационную категорию; | 6 477,64 |
| медицинская сестра, имеющая высшую квалификационную категорию; | 7 096,71 |
| **Медицинская сестра приемного отделения (приемного покоя) -** *среднее профессиональное образование по специальности "Сестринское дело" и сертификат специалиста по специальности "Сестринское дело в терапии" без предъявления требований к стажу работы*: |  |
| медицинская сестра, не имеющая квалификационной категории | 5 632,06 |
| медицинская сестра, имеющая II квалификационную категорию | 6 175,64 |
| медицинская сестра, имеющая I квалификационную категорию | 6 779,61 |
| медицинская сестра, имеющая высшую квалификационную категорию | 7 443,99 |
| **Медицинская сестра по массажу -** *среднее профессиональное образование по специальности "Сестринское дело" и сертификат специалиста по специальности "Медицинский массаж" без предъявления требований к стажу работы:* |  |
| медицинская сестра, не имеющая квалификационной категории | 5 632,06 |
| медицинская сестра, имеющая II квалификационную категорию | 6 175,64 |
| медицинская сестра, имеющая I квалификационную категорию | 6 779,61 |
| медицинская сестра, имеющая высшую квалификационную категорию | 7 443,99 |
| **Медицинская сестра палатная (постовая), кабинета (стоматологического) -** *среднее профессиональное образование по специальности "Сестринское дело" и сертификат специалиста по специальности "Сестринское дело", "Сестринское дело в педиатрии", "Общая практика" без предъявления требований к стажу работы*: |  |
| медицинская сестра, не имеющая квалификационной категории | 5 632,06 |
| медицинская сестра, имеющая II квалификационную категорию | 6 175,64 |
| медицинская сестра, имеющая I квалификационную категорию | 6 779,61 |
| медицинская сестра, имеющая высшую квалификационную категорию | 7 443,99 |
| **5 квалификационный уровень** | |
| **Старшие: медицинские сестры, отнесенные к 3-у квалификационному уровню** |  |
| *Среднее профессиональное образование (повышенный уровень) по специальности «Сестринское дело» и сертификат специалиста по специальности «Сестринское дело в терапии» без предъявления требований к стажу работы.* |  |
| медицинская сестра, не имеющая квалификационной категории: | 6 175,64 |
| медицинская сестра, имеющая II квалификационную категорию: | 6 779,61 |
| медицинская сестра, имеющая I квалификационную категорию: | 7 443,99 |
| медицинская сестра, имеющая высшую квалификационную категорию: | 8 093,26 |

2.1.5. Профессиональная квалификационная группа «Врачи»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности, требования к квалификации, характеристика работ | Размер должностного оклада, руб. |
| **2 квалификационный уровень** | |
| **Врач-специалист** - *Высшее профессиональное образование по специальности "Лечебное дело", "Педиатрия", "Стоматология", "Медицинская биофизика", "Медицинская биохимия", "Медицинская кибернетика", послевузовское и (или) дополнительное профессиональное образование и сертификат специалиста по специальности»Терапия», «Психиатрия»,»Стоматология» без предъявления требований к стажу работы:* |  |
| врач-специалист, не имеющий квалификационной категории | 7 791,28 |
| врач-специалист, имеющий II квалификационную категорию | 8 410,35 |
| врач-специалист, имеющий I квалификационную категорию | 9 089,81 |
| врач-специалист, имеющий высшую квалификационную категорию | 9 769,30 |

**2.2. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих.**

2.2.1. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности и требования к квалификации | Должностной оклад, рублей |
| 1 квалификационный уровень: |
| ***Делопроизводитель***  *-* начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы | 3774,84 |
| ***Техники всех специальностей без квалификационной категории,***  ***техник-программист*** *-* среднее профессиональное (техническое)образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы  ***Специалист по охране труда без квалификационной категории***,  -высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда без предъявления требований к стажу работы, либо среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка ) в области охраны труда, стаж работы в области охраны труда не менее 3 лет | 3971,14  4892,20 |

2.2.2. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»

|  |  |
| --- | --- |
| 2 квалификационный уровень: |  |
| ***Заведующий складом*** |  |
| - среднее профессиональное образование и стаж работы в должности заведующего складом не менее 1 года или среднее (полное) общее образование и стаж работы в должности заведующего складом не менее 3 лет | 4182,53 |
| ***Заведующий хозяйством*** |  |
| - среднее профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 1 года или начальное профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 3 лет | 3865,45 |
| ***Техники всех специальностей II категории*** |  |
| **Техник-программист** - среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника или других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 2 лет  ***Специалист по охране труда 2 категории***,  -высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда без предъявления требований к стажу работы, стаж работы в должности специалиста по охране труда не менее 1 года | 4409,03  5632,06 |
| 3 квалификационный уровень: |  |
| ***Техники всех специальностей I категории*** |  |
| **Техник-программист** - среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника II категории не менее 2 лет  ***Специалист по охране труда 1 категории***,  -высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда стаж работы в должности специалиста по охране труда 2 категории не менее 2 лет | 4892,20  6175,64 |

2.2.3. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности и требования к квалификации | Должностной оклад, рублей |
| 1 квалификационный уровень: |  |
| ***Без квалификационной категории:***  ***Техник всех специальностей, без квалификационной категории***  ***-среднее профессиональное (техническое)образование без предъявления требований к стажу работы*** | 3971,14 |
| ***Психолог*** |  |
| - высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы | 4892,20 |
| ***Бухгалтер без квалификационной категории:*** |  |
| - среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет. | 4409,03 |
| ***Без квалификационной категории:*** |  |
| ***Экономисты всех специальностей и наименований, юрисконсульт, юрисконсульт (по закупкам)*** |  |
| ***-*** высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы в должности техника по защите информации 1 категории не менее 3 лет либо других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет | 4892,20 |
| ***Специалист по кадрам*** |  |
| - высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы | 5632,06 |
| 2 квалификационный уровень: |  |
| ***Бухгалтер II категории (кассир)*** |  |
| *-* высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 3 лет | 5133,79 |
| ***II категории:*** |  |
| ***Психолог, экономисты всех специальностей и наименований, юрисконсульт* , юрисконсульт (по закупкам)** |  |
| - высшее профессиональное образование и стаж работы в должности соответствующего специалиста не менее 3 лет  Техники всех специальностей 2 категории  -среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника не менее 2 лет | 5632,06  4409,03 |
| 3 квалификационный уровень: |  |
| ***I категории:*** |  |
| ***бухгалтер, психолог, экономисты всех специальностей и наименований*, *юрисконсульт, юрисконсульт (по закупкам)*** |  |
| - высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности в соответствующей должности специалиста II категории не менее 3 лет | 6175,64 |
| 4 квалификационный уровень: |  |
| ***Ведущий:***  ***бухгалтер, психолог, экономисты всех специальностей и наименований, юрисконсульт, юрисконсульт (по закупкам)*** |  |
| - высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности в соответствующей должности специалиста I категории не менее 3 лет  ***Техник*и** всех специальностей 1 категории  -среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника 2 категории не менее 2 лет | 7443,99  4892,20 |

2.3. Должностные оклады руководителей учреждений

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности и требования к квалификации | Должностной оклад, рублей |
| ***Руководитель (директор) учреждения*** |  |
| *–* высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет: |  |
| I группы по оплате труда руководителей | 15627,85 |

2.4. Размеры окладов по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих.

2.4.1. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование профессии и характеристики работ | Оклад, рублей |
| 1 квалификационный уровень: |
| ***Кухонный рабочий*** |  |
| *2 разряда* - доставка полуфабрикатов и сырья. Открывание бочек, ящиков, мешков с продуктами, вскрытие стеклянных и жестяных консервных банок с обеспечением сохранности в них продукции. Выгрузка продукции из тары. Доставка готовой продукции к раздаче. Загрузка функциональной тары продукцией для внешней сети, погрузка ее на транспорт. Включение электрических, газовых котлов, плит, шкафов, кипятильников. Установка подносов на транспортер при комплектации обедов. Установка на подносы столовых приборов, хлеба, тарелок с холодными закусками, стаканов с напитками, закрытие тарелок, кастрюль крышками. Сбор пищевых отходов | 3608,75 |
| ***Машинист по стирке и ремонту спецодежды*** |  |
| *2 разряда - с*тирка спецодежды, полотенец, штор в стиральных машинах и застирывание вручную. Сушка в сушильных барабанах (камерах) или естественных условиях, глажение на прессах или вручную. Мелкий ремонт спецодежды вручную и на швейной машине, нашивка меток. Приготовление моющих и дезинфицирующих растворов. Прием, сортировка и выдача спецодежды. Оформление установленной документации | 3608,75 |
| ***Парикмахер*** |  |
| *3 разряда - р*асчесывание, стрижка волос взрослых и детей. Укладка и завивка волос в соответствии с направлением моды и особенностями лица. Завивка волос на бигуди, щипцами, химическим и электрическим способом (перманент). Массаж и мытье головы, нанесение химических препаратов и растворов. Окраска волос в разные цвета и оттенки, их обесцвечивание. Стрижка и бритье с учетом свойств кожи, наложение компрессов и массаж лица. Выполнение работ с накладками и париками. Дезинфецирование, чистка и проверка инструмента.  Должен знать: строение и свойства кожи и волос; правила способы и приемы выполнения работ; рецептуру красящих и химических смесей и их воздействие на кожу и волосы; устройство и правила эксплуатации аппаратуры и инструмента; виды материалов, препаратов, их назначение и нормы расхода; правила санитарии и гигиены; правила обслуживания и способы оказания первой медицинской помощи; основы моделирования причесок, макияжа в объеме школы модельеров; технологию изготовления пастижерных изделий; направление моды в Российской Федерации и за рубежом. | 3774,84 |
| ***Повар*** |  |
| *2 разряда* - выполнение вспомогательных работ при изготовлении блюд и кулинарных изделий. Очистка, доочистка картофеля, плодов, овощей, фруктов, ягод до или после их мойки с помощью ножей и других приспособлений. Переборка зелени, плодов, овощей, ягод, картофеля. Удаление дефектных экземпляров и посторонних примесей. Мойка овощей, промывка их после очистки, доочистки. Нарезка хлеба, картофеля, овощей, зелени. Размораживание рыбы, мяса, птицы. Потрошение рыбы, птицы, дичи. Разделка сельди, кильки. Обработка субпродуктов. | 3608,75 |
| *3 разряда* - Приготовление блюд и кулинарных изделий, требующих простой кулинарной обработки. Варка картофеля и других овощей, каш, бобовых, макаронных изделий, яиц. Жарка картофеля, овощей, изделий из котлетной массы (овощной, рыбной, мясной), блинов, оладий, блинчиков. Запекание овощных и крупяных изделий. Процеживание, протирание, замешивание, измельчение, формовка, фарширование, начинка изделий. Приготовление бутербродов, блюд из полуфабрикатов, консервов и концентратов. Порционирование (комплектация), раздача блюд массового спроса. | 3774,84 |
| ***Подсобный рабочий*** |  |
| *1 разряда* - выполнение подсобных и вспомогательных работ на производственных участках и строительных площадках, складах, базах, кладовых и т.п. Погрузка, разгрузка, перемещение вручную или на тележках (вагонетках) и штабелирование грузов, не требующих осторожности (рулонных материалов, паркета в пачках, ящиков, бочек, картона, бумаги, фанеры, пиломатериалов и т.п.), а также сыпучих непылевидных материалов (песка, щебня, гравия, шлака, угля, мусора, древесных опилок, металлических стружек и других отходов производства). Очистка территории, дорог, подъездных путей. Уборка цехов, строительных площадок и санитарно-бытовых помещений. Мытье полов, окон, тары, посуды, деталей и изделий | 3472,86 |
| *2 разряда* - погрузка, выгрузка, перемещение вручную и на тележках (вагонетках) и укладка грузов, требующих осторожности (стекла, бутылок, бутылок с жидкостью, огнеопасных и ядовитых веществ и т.п.), и пылевидных материалов (рассыпного цемента, молотой извести, гипса и т.п.) | 3608,75 |
| ***Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий*** |  |
| *2 разряда* - уборка и содержание в надлежащем санитарном состоянии зданий и прилегающих к ним территорий (дворов, тротуаров, сточных каналов, урн, мусоросборников, мусоропроводов, лестничных площадок и маршей, помещений общего пользования, кабин лифтов, подвалов, чердаков и т.д.). Сезонная подготовка обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов. Очистка от снега и льда дворовых территорий, тротуаров, крыш, навесов, водостоков и т.д. Устранение повреждений и неисправностей по заявкам. | 3608,75 |
| *3 разряда* - периодический осмотр технического состояния обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов, их техническое обслуживание и текущий ремонт с выполнением всех видов ремонтно-строительных работ (штукатурных, малярных, обойных, бетонных, плотничных, столярных и др.) с применением подмостей, люлек, подвесных и других страховочных и подъемных приспособлений. Текущий ремонт и техническое обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, газоснабжения, водостоков, теплоснабжения, вентиляции, кондиционирования воздуха и другого оборудования, механизмов и конструкций с выполнением слесарных, паяльных и сварочных работ. Монтаж, демонтаж и текущий ремонт электрических сетей и электрооборудования с выполнением электротехнических работ. | 3774,84 |
| ***Сторож (вахтер)*** |  |
| *1 разряда - п*роверка целостности охраняемого объекта (замков и других запорных устройств; наличия пломб, противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения) совместно с представителем администрации или сменяемым сторожем. При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и др.), не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом лицу, которому он подчинен, представителю администрации и дежурному по отделению милиции и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей милиции. При возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению милиции, принимает меры по ликвидации пожара. Дежурство в проходной предприятия, учреждения, организации; пропуск работников, посетителей, автотранспорта на территорию предприятия, учреждения, организации и обратно по предъявлении ими соответствующих документов. Сверка сопутствующих документов с фактическим наличием груза; открывание и закрывание ворот. Прием и сдача дежурства, с соответствующей записью в журнале. Содержание помещения проходной в надлежащем санитарном состоянии *- п*рием на хранение верхней одежды, головных уборов и других личных вещей от работников и посетителей учреждения; обеспечение сохранности сданных вещей. Выдача работнику или посетителю жетона с указанием номера места хранения вещей и выдача одежды и других вещей по предъявлению жетона. Содержание в чистоте и порядке помещения гардеробной. Оказание помощи инвалидам и престарелым посетителям при раздевании и одевании | 3472,86 |
| ***Уборщик служебных помещений*** |  |
| *1 разряда - у*борка холлов, вестибюлей, коридоров, лестничных клеток служебных и других помещений общественных и административных зданий. Удаление пыли с мебели, ковровых изделий, подметание и мытье вручную или с помощью машин и приспособлений стен, полов, лестниц, окон. Влажное подметание и мытье лестничных площадок, маршей, мест перед загрузочными клапанами мусоропровода, удаление пыли с потолка, влажная протирка стен, дверей, плафонов, подоконников, оконных решеток, перил, чердачных лестниц. Подметание и мытье площадки перед входом в подъезд. Мытье пола, влажная уборка стен, дверей, потолков, плафонов кабины лифта. Сбор и перемещение мусора в установленное место. Чистка и дезинфицирование санитарно-технического оборудования в местах общего пользования. Получение моющих и дезинфицирующих средств, инвентаря и обтирочного материала | 3472,86 |
| ***Уборщик территорий*** |  |
| *1 разряда - п*одметание проезжей части дорог и тротуаров улиц, очистка их от снега и льда, посыпка песком. Рытье и прочистка канавок и лотков для стока воды. Очистка от снега и льда пожарных колодцев для свободного доступа к ним. Поливка мостовых, тротуаров, зеленых насаждений, клумб и газонов. Периодическая промывка и дезинфекция уличных урн, очистка их от мусора. Наблюдение за санитарным состоянием обслуживаемой территории | 3472,86 |
| ***Дезинфектор*** |  |
| *2 разряда -*  дезинфекция (уничтожение или ослабление болезнетворных микроорганизмов или передатчиков заразы, инфекции) и дезодорация одежды, предметов домашнего обихода, оборудования, машин, сырья, полуфабрикатов, транспортных средств, территорий, производственных помещений, зданий, сооружений и т.д. физическим, химическим, биологическим и комбинированным методами. Дезинсекция (уничтожение и предупреждение вредных насекомых), дератизация и дезодорация (истребление крыс, мышей и полевых грызунов-вредителей) ядовитыми химическими веществами вручную. Подноска обрабатываемых предметов к дезинфекционным камерам, загрузка и выгрузка их.  Должен знать: назначение, виды и свойства веществ, применяемых для дезинфекции, дезинсекции, дезодорации и дератизации; способы загрузки и выгрузки дезинфекционных камер, меры личной и общественной безопасности при проведении работ по дезинфекции, дезинсекции и дератизации; правила безопасности работ с ядохимикатами; правила пользования индивидуальными средствами защиты. | 3608,75 |
| ***Гладильщик*** |  |
| *1 разряда -*  увлажнение белья распылителем или вручную для ручного глажения. Проверка исправности распылителя для увлажнения белья или наличия необходимого инвентаря для увлажнения белья вручную. Проверка санитарного состояния рабочего места и стеллажей или ларей для укладки белья. Проверка наличия путевого талона. Укладывание вещей на стеллажи или в лари для отлеживания.  Должен знать: действующие технологические правила глажения и подготовки белья для глажения; производственную документацию по движению белья в цехе; устройство и правила эксплуатации распылителей; допустимый процент влажности различных видов белья и изделий; правила складывания и закатывания белья для отлеживания; продолжительность отлеживания белого и цветного белья. | 3472,86 |
| *2 разряда -*  глажение прямого и фасонного, льняного , хлопчатобумажного, крахмаленого и некрахмаленого белья электроутюгами различных систем. Определение технологической последовательности глажения белья. Определение температуры нагрева рабочей поверхности утюга в соответствии с видом ткани. Развертывание и укладка увлажненного белья на столе. Регулирование температуры нагрева электроутюгов. Выявление и устранение брака. Складывание белья в определенном порядке. Холодное катание белья механическим или ручным катком.  Должен знать: ассортимент белья; виды тканей и их свойства; технологический процесс глажения льняного и хлопчатобумажного белья вручную; степень увлажнения белья, поступившего на глажение; приемы определения температуры нагрева рабочей поверхности утюга для глажения крахмаленого и некрахмаленого белья; правила складывания белья после глажения; устройство и правила эксплуатации утюгов различных систем; типы гладильных столов, их размеры и требования, предъявляемые к ним; устройство распылителя для дополнительного увлажнения белья; виды брака и его предупреждения; последовательность (очередность) глажения белья отдельных производственных партий. | 3608,75 |
| *3 разряда -*  глажение прямого крахмаленого и некрахмаленого белья на каландрах, паровых, электрических и вакуумных катках, фасонного крахмаленого и некрахмаленого белья на прессах. Подбор соответствующего ассортимента белья для полного использования рабочей поверхности машин. Подача белья под прижимные валики катка или на вводный транспортер каландра с расправлением складок; укладка и распределение предметов белья на подушке плиты; регулирование силы прижима верхней плиты; складывание мужских верхних сорочек на механическом складывателе.  Глажение электроутюгами белья и изделий из шерстяных, шелковых и синтетических тканей, кружевных изделий, жестко и особо жестко накрахмаленных мужских верхних рубашек и других вещей. Определение технологической последовательности глажения белья из шерстяных, шелковых и синтетических тканей, жестко и особо жестко накрахмаленных рубашек. Определение температуры нагрева рабочей поверхности утюга в соответствии с видом ткани. Развертывание и укладка увлажненного белья на столе. Отпаривание шерстяных вещей. Глажение хлопчатобумажной, лавсановой и шерстяной спецодежды, загрязненной радиоактивными веществами, с соблюдением технологической последовательности в зависимости от характера, вида и степени радиоактивной загрязненности. Осмотр каждой вещи. Дополнительное увлажнение спец одежды с помощью пульверизаторов.  Должен знать: ассортимент белья, подлежащего глажению на каландрах, катках и прессах; а также ассортимент белья из шерстяных, шелковых, синтетических, кружевных тканей, подлежащих ручному глажению; виды тканей и их свойства при различном глажении; правила технологического процесса; способы отпаривания шерстяных изделий; правила подачи белья и порядок складывания выглаженного белья; назначение и устройство каландров, катков и прессов и взаимодействие их основных частей; параметры нормального давления пара гладильных машин; температуру нагрева рабочей поверхности утюгов, каландров, катков и плит прессов; пропускную способность машин в зависимости от вида белья; правила производственно-технической эксплуатации и ухода за машинами; документацию, сопровождающую производственную партию белья; виды брака и способы их предупреждения и устранения; свойства хлопчатобумажных тканей; технологию глажения спецодежды, загрязненной радиоактивными веществами; санитарные правила работы с радиоактивными веществами. | 3774,84 |
| ***Швея*** |  |
| *2 разряда -*  выполнение на машинах или вручную подготовительных и простейших операций по пошиву изделий из различных материалов. Контроль качества кроя, соответствия фурнитуры цвету и назначению изделия. Ликвидация обрыва нитей, смена шпуль. Регулирование натяжения нитей и частоты строчки.  Должен знать: методы и приемы выполнения подготовительных и простейших операций; назначение и правила эксплуатации обслуживаемых машин; номера игл; правила закрепления нитей, смены шпуль, регулирования натяжения нитей и частоты строчки. | 3608,75 |
| *3 разряда -*  выполнение на машинах или вручную простых операций по пошиву изделий из различных материалов. Контроль соответствия цвета деталей, изделий, прикладных материалов, ниток.  Должен знать: методы и приемы выполнения простых операций по пошиву изделий; типы швов; виды и свойства материалов; устройство обслуживаемых машин. | 3774,84 |

2.4.2.  Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование профессии и характеристика работ | Оклад, рублей | |
| 1 квалификационный уровень: |  | |
| ***Водитель автомобиля*** |  | |
| *4 разряда* - управление легковыми автомобилями всех типов, грузовыми автомобилями всех типов грузоподъемностью до 10 тонн, автобусами габаритной длиной до 7 метров. Заправка автомобилей. Проверка технического состояния и прием автомобиля перед выездом на линию, сдача его и постановка на отведенное место по возвращении в автохозяйство. Устранение возникших во время работы на линии мелких неисправностей, не требующих разборки механизмов. Объявление водителем автобуса остановочных пунктов | 3971,14 | |
| *5 разряда* - управление грузовыми автомобилями всех типов грузоподъемностью свыше 10 до 40 тонн, автобусами габаритной длиной 7 - 12 метров, а также управление автомобилями, оборудованными специальными звуковыми и световыми сигналами, дающими право на преимущество при движении на дорогах. Устранение возникших во время работы на линии эксплуатационных неисправностей обслуживаемого автомобиля, не требующих разборки механизмов | 4409,03 | |
| ***Парикмахер*** |  |
| *4 разряда* - при выполнении всех видов работ и услуг (сложных причесок, стрижек и т.п) | 3971,14 |
| *5 разряда* - при выполнении химической завивки и окраски волос различными способами и повышенной сложности с корректировкой лица | 4409,03 |
| ***Повар*** |  |
| *4 разряда* - Приготовление блюд и кулинарных изделий, требующих кулинарной обработки средней сложности: салатов из свежих, вареных и припущенных овощей, с мясом, рыбой; винегретов; рыбы под маринадом; студня; сельди натуральной и с гарниром. Варка бульонов, супов. Приготовление вторых блюд из овощей, рыбы и морепродуктов, мяса и мясных продуктов, сельскохозяйственной птицы и кролика в вареном, тушеном, жареном, запеченном виде; соусов, различных видов пассеровок; горячих и холодных напитков; сладких блюд, мучных изделий: вареников, пельменей, расстегаев, кулебяк, пирожков, лапши домашней, ватрушек и др. | 3971,14 |
| *5 разряда* - Приготовление блюд и кулинарных изделий, требующих сложной кулинарной обработки: рыбы заливной, заливного из мясных продуктов, ассорти рыбного, мясного и др.; супов на прозрачных бульонах из рыбы, мяса, сельскохозяйственной птицы, пернатой дичи; диетических супов на бульонах, овощных и фруктовых отварах; рассольников; блюд из отварной, припущенной или тушеной рыбы с соусами, из тушеного, жареного мяса натурального с гарнирами, сельскохозяйственной птицы, фаршированной яблоками или картофелем и др. Приготовление паровых омлетов натуральных и фаршированных, яичных каш, соусов и заправок, изделий из песочного, слоеного теста: волованов, крутонов, тарталеток. Составление меню, заявок на полуфабрикаты и продукты, товарных отчетов | 4409,03 |
| ***Швея*** |  |
| *4 разряда* - выполнение на машинах или вручную операций средней сложности, операций по пошиву изделий из различных материалов. Устранение мелких неполадок в работе обслуживаемых машин.  Должен знать: методы и приемы выполнения операций средней сложности; ассортимент изделий; виды и качество пошивочных материалов, применяемых в авиации; способы устранения мелких неполадок в работе обслуживаемых машин. | 3971,14 |
| *5 разряда* - при выполнении химической завивки и окраски волос различными способами и повышенной сложности с корректировкой лица | 4409,03 |
| ***Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий*** |  |
| *4 разряда* - текущий ремонт обслуживаемых высотных частей зданий, сооружений с выполнением всех видов ремонтно-строительных работ. Обслуживание и периодическая проверка технического состояния высотных частей зданий и сооружений всех типов: вышек, башен, шпилей, карнизов и др. Предупреждение и принятие мер к недопущению обвалов, падений с высоты любых предметов, а также частей конструкций зданий, сооружений. В зимнее время очистка крыш высотных зданий и сооружений от снега и льда. Содержание в исправности и чистоте подъемных механизмов, приспособлений и инструмента. | 3971,14 |
| 2 квалификационный уровень: |  |
| ***Водитель автомобиля*** |  |
| *6 разряда* - управление пожарными автомобилями и автомобилями скорой помощи, а также грузовыми автомобилями (автопоездами всех типов грузоподъемностью свыше 40 тонн (автопоездов - по суммарной грузоподъемности автомобиля и прицепа), автобусами габаритной длиной свыше 12 до 15 метров | 4892,20 |
| *7 разряда* - при управлении автобусами габаритной длиной свыше 15 метров | 5375,38 |
| **Повар** |  | |
| *6 разряда* - Приготовление блюд и кулинарных изделий, требующих особо сложной кулинарной обработки: паштета из печени; кнелей рыбных в желе; рыбы заливной, фаршированной; мяса, субпродуктов, фрикаделек из телятины заливных в вегетарианском желе; мясного сыра; бульонов с профитролями, кнелями, мясными фрикадельками; ухи из различных пород рыб; ботвиньи, окрошки овощной, мясной, с дичью; блюд из рыбы, мяса, запеченных отдельными порциями в различных соусах; мясного пюре, суфле, пудингов, рулетов, котлет натуральных или фаршированных из кур или дичи: яично-масляных соусов, масляных смесей, соуса-майонеза с различными вкусовыми и ароматическими добавками; желированных кремов, муссов, самбуков, сладких соусов, фруктов и ягод в сиропе, с взбитыми сливками на сахаре; воздушных пирогов, суфле, дессертного мороженого, парфе, горячих напитков и др. | 4892,20 | |

2.5. Размеры должностных окладов заместителя директора и главного бухгалтера устанавливаются директором ГАСУ НСО «ОДМ» на 10% ниже оклада директора учреждения. Размер должностного оклада заведующему медицинской частью устанавливается на 20% выше, должностного оклада, установленного по соответствующей должности согласно п. 2.10 Отраслевого тарифного соглашения по государственным учреждениям Новосибирской области, подведомственным министерству социального развития Новосибирской области на 2015-2017 г.г.

2.6. Предельный уровень соотношения среднемесячной начисленной заработной платы заместителя руководителя и главного бухгалтера ГАСУ НСО «ОДМ» и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения не должен превышать 80% от превышения среднемесячной начисленной заработной платы руководителя над среднемесячной заработной платой работников учреждения.

2.7. Индексация должностных окладов, ставок заработной платы служащих и окладов по профессиям рабочих производится на основании правовых актов Новосибирской области.

**3. Перечень и размеры компенсационных выплат**

За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера.

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам (окладам), ставкам заработной платы работников ГАСУ НСО «ОДМ», в виде доплат, если иное не установлено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области.

3.2. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

3.3. Доплата за каждый час работы в ночное время производится в размере 50% должностного оклада (оклада), часовой ставки заработной платы (рассчитанных за час работы). Ночным считается время с 22.00 часов до 6.00 часов.

Доплата за ночные часы = должностной оклад: норма часов в месяц х кол-во отработанных ночных часов х 50 %

3.4. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. При отсутствии основного работника (отпуск, заболевание, отсутствие по невыясненной причине и т. п.) возможна доплата за расширение зоны обслуживания. Доплата может быть как в твердой денежной сумме, так и в процентах к окладу.

Доплаты к должностным окладам (окладам) работников, предусмотренные в процентах, исчисляется из должностного оклада (оклада) по основной должности без учета других надбавок и доплат. Доплата за совмещение профессий (должностей), предусмотренные в процентах, исчисляется от оклада совмещаемой профессии (должности).

3.5.  Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается доплата в соответствии со статьей 147 Трудового Кодекса Российской Федерации по результатам аттестации рабочих мест. Доплата осуществляется поварам, медсестрам палатным, санитаркам (палатным), санитаркам (буфетчицам), санитаркам (мойщицам), санитар (по сопровождению больных), инструктор по лечебной физкультуре, медсестра (по массажу) в размере 4% от должностного оклада (оклада).

3.6. Работникам, осуществляющим непосредственное взаимодействие с контингентом в процессе исполнения должностных обязанностей устанавливается компенсационная надбавка за особенности деятельности, в соответствии с разделом 6 отраслевого тарифного соглашения по государственным учреждениям Новосибирской области, подведомственным министерству социального развития Новосибирской области, на 2015-2017 годы. Надбавка устанавливается в размере 25% и 30% от должностного оклада (оклада), в соответствии с Перечнем должностей руководителей, специалистов, служащих и рабочих ГАСУ НСО «ОДМ» осуществляющих непосредственное взаимодействие с контингентом (приложение № 1).

3.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в размере одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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.

3.8. Директору учреждения, заместителю директора и главному бухгалтеру могут устанавливаться выплаты компенсационного характера, предусмотренные перечнем выплат компенсационного характера, применяемые в учреждении в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области. При установлении компенсационных выплат характеристика условий труда должна быть отражена в трудовых договорах.

4. Перечень и размеры стимулирующих выплат

В целях поощрения качественной и эффективной работы в ГАСУ НСО «ОДМ» устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- надбавка за стаж работы;

- надбавки за качественные показатели;

- премии.

4.1. Надбавки за стаж работы.

4.1.1. Надбавки за стаж работы осуществляются исходя из продолжительности непрерывной работы в учреждениях социальной защиты населения, иных организациях, устанавливаются по основной должности всем работникам учреждений ‑ 20% должностного оклада (оклада), ставки заработной платы за первые три года и 10% за последующие два года непрерывной работы, но не выше 30% оклада.

4.1.2. В стаж работы засчитывается:

- время непрерывной работы, как по основной работе, так и работе по совместительству, на любых должностях, в том числе на должностях врачей и провизоров-интернов, врачей и провизоров-стажеров, в учреждениях здравоохранения, независимо от ведомственной подчиненности, социальной защиты населения и Госсанэпиднадзора;

- время пребывания в интернатуре на базе клинических кафедр высших медицинских образовательных учреждений;

- время пребывания в клинической ординатуре, а также в аспирантуре и докторантуре по клиническим и фармацевтическим дисциплинам в высших учебных образовательных и научно-исследовательских учреждениях;

- время работы в централизованных бухгалтериях при органах и учреждениях здравоохранения, при условии, если за ними непосредственно следовала работа в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения;

- время выполнения в учреждениях здравоохранения лечебно-диагностической работы, заведование отделениями и дополнительные дежурства, осуществляемые работниками государственных медицинских высших образовательных учреждений, в т.ч. учреждений дополнительного медицинского образования, и научных организаций клинического профиля, на условиях, предусмотренных Постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 08.10.93 N 1002 "О некоторых вопросах оплаты труда работников здравоохранения";

- время работы на должностях руководителей и врачей службы милосердия, медицинских сестер милосердия, в т.ч. старших и младших, обществ Красного Креста и его организаций;

- время непрерывной работы, как по основной работе, так и работе по совместительству, на врачебных и фельдшерских здравпунктах, являющихся структурными подразделениями предприятий (учреждений и организаций) независимо от форм собственности;

- время службы (работы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и на медицинских (фармацевтических) должностях в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы КГБ, ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФАПСИ, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России и ФСНП России, ГТК России, Минюста России;

- время нахождения на действительной военной службе (в органах внутренних дел) лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы (из органов внутренних дел) по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья, если перерыв между днем увольнения с действительной военной службы (из органов внутренних дел) и днем поступления на работу в учреждение здравоохранения и социальной защиты населения не превысил 1 года. Ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполняющим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и вооруженных конфликтов, и гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, - независимо от продолжительности перерыва;

- время работы в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения в период учебы студентам медицинских высших и средних образовательных учреждений, независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой, если за ней следовала работа в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения;

- время непрерывной работы в приемниках-распределителях МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество;

- время службы в Вооруженных Силах СССР, органах внутренних дел и государственной безопасности СССР и пребывание в партизанских отрядах в период Великой Отечественной войны, а также выполнения интернационального долга, в том числе нахождения военнослужащих в плену, при наличии справки военкомата;

- периоды государственной гражданской службы на должностях в исполнительных органах государственной власти, уполномоченных в сфере социальной защиты населения.

4.1.3. В стаж работы также засчитывается, если ниже перечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право на надбавки:

- время работы на выборных должностях в органах законодательной и исполнительной власти и профсоюзных органах;

- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), а также время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе;

- время работы в учреждениях здравоохранения и социальной защиты стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР до 01.01.1992;

- время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

4.1.4. Стаж работы сохраняется:

При поступлении на работу в учреждения здравоохранения и социальной защиты населения, при отсутствии во время перерыва другой работы:

4.1.4.1. Не позднее одного месяца:

- со дня увольнения из учреждений здравоохранения и социальной защиты населения;

- после увольнения с научной или педагогической работы, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения;

- после прекращения временной инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждений здравоохранения и социальной защиты населения, а также в случае увольнения с работы, на которую работник был переведен по этим основаниям;

- со дня увольнения из органов управления здравоохранения, социальной защиты населения, органов Госсанэпиднадзора, Федерального и территориальных фондов обязательного медицинского страхования, медицинских страховых организаций обязательного медицинского страхования, Фонда социального страхования Российской Федерации и его исполнительных органов, Обществ Красного Креста, комитетов профсоюзов работников здравоохранения и с должностей доверенных врачей;

- после увольнения с работы на должностях медицинского персонала дошкольных и общеобразовательных учреждений, колхозно-совхозных профилакториев, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения;

- со дня увольнения из предприятий и организаций (структурных подразделений) независимо от форм собственности, осуществляющих в установленном порядке функции учреждений здравоохранения, при условии, если указанным периодам работы непосредственно предшествовала работа в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения;

- со дня увольнения из приемника-распределителя МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество.

4.1.4.2. Не позднее двух месяцев:

- со дня увольнения из учреждений здравоохранения и социальной защиты населения, после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера;

- после возвращения с работы в учреждениях Российской Федерации за границей или в международных организациях, если работе за границей непосредственно предшествовала работа в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения.

Время переезда к месту жительства и нахождения в отпуске, не использованном за время работы за границей, в указанный двухмесячный срок не включается.

Этот же порядок применяется в отношении членов семей, находившихся за границей вместе с работником.

4.1.4.3. Не позднее трех месяцев:

- после окончания высшего или среднего профессионального образовательного учреждения, аспирантуры, докторантуры, клинической ординатуры и интернатуры;

- со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения), сокращением штатов;

- со дня увольнения с работы (службы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и с медицинских (фармацевтических) должностей в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы КГБ, ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФАПСИ, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России и ФСНП России, ГТК России, не считая времени переезда.

4.1.4.4. Не позднее шести месяцев - со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения) в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

4.1.4.5. Не позднее одного года - со дня увольнения с военной службы, не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа в учреждениях (подразделениях) здравоохранения и социальной защиты населения.

Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы, при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в учреждениях (подразделениях) здравоохранения и социальной защиты населения:

- эвакуируемым или выезжающим в добровольном порядке из зон радиоактивного загрязнения;

- зарегистрированным на бирже труда как безработным; получающим стипендию в период профессиональной подготовки (переподготовки) по направлению органов по труду и занятости; принимающим участие в оплачиваемых общественных работах с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости в другую местность и для трудоустройства;

- покинувшим постоянное место жительства и работу в связи с осложнением межнациональных отношений;

- пенсионерам, вышедшим на государственную пенсию из учреждения здравоохранения или социальной защиты населения (по старости, по инвалидности, за выслугу лет и другим основаниям);

- женам (мужьям) военнослужащих (лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), увольняющимся с работы по собственному желанию из учреждений здравоохранения и социальной защиты населения, в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего (лиц рядового, начальствующего состава органов внутренних дел) в другую местность или переездом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы и из органов внутренних дел;

- занятым на сезонных работах в учреждениях здравоохранения.

Стаж работы сохраняется также в случаях:

- расторжения трудового договора в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет (в том числе находящихся на их попечении) или ребенком-инвалидом в возрасте до 16 лет, при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста;

- работы в учреждениях, предприятиях и организациях системы здравоохранения (кафедрах вузов, научно-исследовательских учреждениях и др.), не входящих в номенклатуру учреждений здравоохранения, в период обучения в медицинских высших и средних образовательных учреждениях и обучения на подготовительных отделениях в медицинских образовательных учреждениях;

- отбывания исправительно-трудовых работ по месту работы в учреждениях здравоохранения. Надбавки за время отбывания наказания не выплачиваются, и время отбывания наказания в непрерывный стаж не засчитывается.

4.1.5. Перерывы в работе, предусмотренные подпунктами 4.1.4.1 – 4.1.4.5 Положения, в стаж непрерывной работы, дающий право на надбавки за продолжительность работы, не включаются.

4.1.6. В стаж работы не засчитывается и прерывает его время работы в учреждениях, организациях и предприятиях, не предусмотренных номенклатурой учреждений здравоохранения и социальной защиты населения, за исключением учреждений, организаций и предприятий, упомянутых в настоящем разделе Положения.

4.1.7. Надбавки выплачиваются по основной должности исходя из должностного оклада (оклада) без учета повышений за работу в опасных для здоровья и особо тяжелых условиях труда, других повышений, надбавок и доплат.

4.1.8. Работникам, занимающим в учреждении по совместительству штатные должности, надбавки выплачиваются по совмещаемым должностям в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей.

4.2. Надбавка за качественные показатели учреждения.

4.2.1. Конкретные размеры ежемесячных стимулирующих выплат руководителю учреждения устанавливаются министерством на основании качественных показателей деятельности учреждения за определенный календарный период, в пределах базового фонда оплаты труда учреждения.

4.2.2. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения за качественные показатели деятельности учреждения не начисляются в случаях:

необеспечения своевременной выплаты заработной платы, пособий и иных выплат работникам учреждения в денежной форме;

необеспечения соответствующих требованиям охраны труда условий труда на каждом рабочем месте при наличии предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и (или) представлений профсоюзных инспекторов труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессиональных союзов;

необеспечения месячного размера заработной платы работникам, отработавшим за этот период норму рабочего времени и качественно выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), не ниже установленной в региональном [соглашении](consultantplus://offline/main?base=RLAW049;n=38007;fld=134) о минимальной заработной плате в Новосибирской области;

необеспечения достижения установленных учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников, предусмотренных Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 597, со средней заработной платой в Новосибирской области

возникновение, по вине руководителя учреждения, чрезвычайной ситуации в учреждении.

4.2.3. Качественные показатели деятельности учреждений для установления ежемесячных стимулирующих выплат директору учреждения.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | | Значение показателя, критерии оценки | Размер стимулирующей выплаты руководителю учреждения, % от должностного оклада |
| 1. | Выполнение государственного задания при отсутствии объективных факторов (чрезвычайные ситуации, карантин, нахождение детей в оздоровительных лагерях) | | - более 95%  - от 90% до 94%  - от 85% до 89%  - от 80% до 84 %  - ниже 80% | 20%  15%  10%  5%  0% |
| 2. | Обеспечение комплексной безопасности учреждения и проживающих (пребывающих) в нем граждан | | Наличие и эффективное функционирование пожарной сигнализации и «тревожной кнопки», отсутствие зарегистрированных случаев травматизма граждан и работников учреждения за отчетный период, своевременная подготовка к отопительному сезону (отсутствие неисполненных предписаний, представлений, замечаний со стороны органов государственного контроля (надзора) по итогам проведенных проверок  Наличие неисполненных в срок предписаний, представлений, предложений или исполненных с нарушением указанных сроков | 15%  0% |
| 3. | Оснащенность учреждения помещениями, оборудованием, в том числе реабилитационным, техническими и иными средствами, необходимыми для качественного оказания социальных услуг и соответствующими установленным нормам и нормативам | | Соответствие созданных в учреждении условий проживания и (или) оказания социальных и иных услуг действующим требованиям, в том числе: СанПиНу 2.1.2.2564-09 «Гигиенические требования к размещению, устройству, оборудованию, содержанию объектов организаций здравоохранения и социального обслуживания, предназначенных для постоянного проживания», установленным социальным нормам и нормативам по обеспечению граждан одеждой, обувью, мягким инвентарем, продуктами питания, мебелью и предметами длительного пользования, а также положениям государственных стандартов социального обслуживания, положениям порядков предоставления социальных услуг  Несоответствие созданных в учреждении условий проживания и (или) оказания социальных и иных услуг действующим требованиям | 10%  -10% |
| 4. | Отсутствие массовой заболеваемости обслуживаемых граждан инфекционными заболеваниями(для учреждений, в которых граждане проживают круглосуточно) | | Отсутствие случаев массовой заболеваемости  Наличие случаев массовой заболеваемости клиентов | 10%  -10% |
| 5. | Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг | | Положительные результаты независимой оценки качества предоставления социальных услуг  Отсутствие жалоб, поступивших от граждан, на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и (или) контрольно-надзорных органов | 5%  5% |
| 6. | Осуществление инновационной деятельности | | Достижение позитивных результатов работы в условиях новых эффективных авторских социальных технологий по социальному обслуживанию населения, разработанных и внедренных в работу учреждения и (или) наличие новых технологий социального обслуживания граждан, внедренных в работу учреждения | 5% |
| 7. | Обеспечение информационной открытости учреждения | | Обеспечение регистрации и размещения информации об учреждении в соответствии с установленными показателями на федеральном портале | 10% |
| 8. | Создание попечительского совета в учреждении | | Наличие в учреждении попечительского (общественного, наблюдательного) совета и его участие в независимой оценке качества работы учреждения | 5% |
| 9. | Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация деятельности учреждения | | Наличие в учреждении стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, в том числе на платной основе, о поставщиках социальных услуг, о правах и обязанностях граждан, получающих социальные услуги, о составе попечительского (наблюдательного, автономного) совета, о действующем социальном законодательстве и с другой информацией, и наличие в учреждении официального Интернет-сайта и его системное сопровождение  Получение грантов (субсидий) по итогам участия в конкурсах социально значимых проектов | 5%  5% |
| 10. | Качество предоставления государственных услуг (выполнения работ) в соответствии с государственным заданием  Доля инвалидов, вовлеченных в процесс реабилитации, от общего числа инвалидов, имеющих показания к реабилитации по заключению медицинской комиссии учреждения (органов медико-социальной экспертихы) | | от 95% до 100%  от 50% до 94%  менее 50% | 20  10  0 |
| 11. | Наличие стабильно функционирующего отделения социально-трудовой реабилитации | | Да  Нет | 20%  0% |
| 12. | Организация ведения мониторинга соответствия качества фактически предоставляемых услуг стандартам качества социальных услуг | | Мониторинг соответствия качества фактически предоставляемых услуг стандартам качества социальных услуг проводится постоянно в соответствии с периодичностью, установленной в учреждении  Мониторинг соответствия качества фактически предоставляемых услуг стандартам качества социальных услуг отсутствует | 5%  0% |
| 13. | Своевременность представления месячных, квартальных и годовых отчетов, планов финансово-хозяйственной деятельности, статистической отчетности, других сведений и их качество | | Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности.  Нарушение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности | 10%  -10% |
| 14. | Целевое и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств, в том числе в рамках государственного задания; эффективность расходования средств, полученных от взимания платы с граждан за предоставление социальных услуг | | Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности и нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому и неэффективному расходованию бюджетных средств в течение учетного периода  Наличие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности в течение учетного периода и (или) наличие нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому и неэффективному расходованию бюджетных средств, установленных в ходе проверок | 10%  0% |
| 15. | Укомплектованность учреждения работниками, непосредственно оказывающими социальные услуги | | Доля укомплектованности от 75% до 100%  Доля укомплектованности менее 75% | 5%  0% |
| 16. | Соблюдение сроков повышения квалификации работников учреждения, непосредственно оказывающих социальные услуги гражданам | | Соблюдение установленных сроков повышения квалификации работников (Для врачей, педагогических работников и среднего медицинского персонала с получением сертификата специалиста или присвоением квалификационной категории не реже, чем 1 раз в 5 - 6 лет; для иных специалистов и социальных работников - не реже, чем 1 раз в 3 - 5 лет) | 5% |
| 17. | Соблюдение установленной предельной доли оплаты труда директора (руководителя) учреждения, заместителя директора (руководителя) учреждения и главного бухгалтера учреждения | | Соблюдение установленного министерством предельного норматива формирования расходов на оплату труда директора (руководителя) учреждения, заместителя директора (руководителя) учреждения и главного бухгалтера учреждения | 5% |
| 18. | Соблюдение целевого соотношения фонда оплаты труда основного и вспомогательного персонала учреждения | | Соблюдение соотношения доли части фонда оплаты труда (без учета стимулирующих выплат), направляемой на формирование заработной платы работников, осуществляющих основную деятельность в отрасли, и доли части фонда оплаты труда (без учета стимулирующих выплат), направляемой на формирование заработной платы иных работников учреждения, является 70% к 30% | 5% |
| 19. | Проведение объективной оценки результатов деятельности каждого работника, исходя из установленных качественных показателей деятельности | | Оценка эффективности деятельности работников производится по установленным качественным показателям  Оценка эффективности деятельности работников не производится | 15%  -15% |
| 20. | Соответствие профессионального уровня работников тарифно-квалификационным требованиям | | Профессиональный уровень работников соответствует тарифно-квалификационным требованиям более, чем на 80%  Профессиональный уровень работников соответствует тарифно-квалификационным требованиям на 75-79,9%  Профессиональный уровень работников соответствует тарифно-квалификационным требованиям ниже, чем на 75% | 10%  5%  0% |
| 21. | Отсутствие конфликтных ситуаций в коллективе | | Конфликтные ситуации отсутствуют  Имеются конфликтные ситуации | 5%  -5% |
| 22. | Работа по профилактике коррупционных правоотношений | | Отсутствие фактов коррупционных правоотношений в учреждении | 10% |
| 23. | Рост средней заработной платы работников учреждения в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с нормативными правовыми актами Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области | | Да  Нет | 10%  0% |
| 24. | Своевременное выполнение мероприятий «дорожной карты», утвержденной распоряжением Правительства Новосибирской области от 04.03.2013 № 120-рп | Да  Нет | | 20%  -20% |
| Итого | | | | до 250% |

4.2.4. Ежемесячные стимулирующие выплаты работникам учреждений устанавливаются на основании качественных показателей деятельности по соответствующим критериям эффективности деятельности учреждения.

4.2.5.Качественные показатели деятельности для установления ежемесячных стимулирующих выплат работникам учреждений определяются директором учреждения в разрезе категорий персонала, наименований должностей и профессий с указанием конкретного размера стимулирующих выплат за каждый из показателей.

4.2.6. Показатели эффективности деятельности ГАСУ НСО «ОДМ» для установления надбавки за качественные показатели.

ВРАЧИ.

Заведующий медицинской частью-врач-терапевт.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Показатель критерия | Количество процентов доплаты по каждому показателю критерия |
| Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. | отсутствие  наличие | 25  0 |
| Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности. | отсутствие  наличие | 25  0 |
| Контроль за назначением необходимого лечения в соответствии с установленными правилами и стандартами. | выполняется  не выполняется | 25  0 |
| Контроль за целесообразностью назначения сильнодействующих и наркотических препаратов проживающим в отделении. | выполняется  не выполняется | 23  0 |
| Отсутствие нарушений при ведении необходимой документации, своевременное предоставление установленной отчетности. | отсутствие  наличие | 20  0 |
| Контроль за повышением квалификации персонала отделений. | выполняется  не выполняется | 20  0 |
| Отсутствие предписаний надзорных и контролирующих органов по качеству и безопасности осуществления медицинской деятельностью. | отсутствие  наличие | 15  0 |
| Контроль за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима в учреждении. | выполняется  не выполняется | 20  0 |
| Своевременное исполнение указаний руководителя. | выполняется  не выполняется | 25  0 |
| Соблюдение правил и принципов врачебной этики и деонтологии. | выполняется  не выполняется | 25  0 |
| Отсутствие обоснованных жалоб проживающих, родственников проживающих на объем и качество предоставляемых услуг. | отсутствие  наличие | 15  0 |
| Итого: | х | До 238 |

Заведующий отделением-врач-терапевт.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Показатель критерия | Количество процентов доплаты по каждому показателю критерия |
| Отсутствие обоснованных жалоб проживающих, родственников проживающих на объем и качество предоставляемых услуг. | отсутствие  наличие | 5  0 |
| Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. | отсутствие  наличие | 20  0 |
| Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности. | отсутствие  наличие | 20  0 |
| Своевременная (в соответствии с установленными правилами и стандартами) диагностика и назначение обследования, лечения получателей услуг. | выполняется  не выполняется | 20  0 |
| Соблюдение правил и принципов врачебной этики и деонтологии. | выполняется  не выполняется | 10  0 |
| Отсутствие нарушений при ведении необходимой документации, своевременное предоставление установленной отчетности. | отсутствие  наличие | 5  0 |
| Своевременное исполнение указаний руководителя. | выполняется  не выполняется | 25  0 |
| Отсутствие предписаний надзорных и контролирующих органов по качеству и безопасности осуществления медицинской деятельностью. | отсутствие  наличие | 5  0 |
| Контроль за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима в учреждении. | выполняется  не выполняется | 15  0 |
| Оценка результатов деятельности каждого работника отделения исходя из установленных показателей эффективности деятельности работников учреждения. | выполняется  не выполняется | 20  0 |
| Итого: | х | До 140 |

Врач-терапевт (дежурный).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Показатель критерия | Количество процентов доплаты по каждому показателю критерия |
| Отсутствие обоснованных жалоб проживающих, родственников проживающих на объем и качество предоставляемых услуг. | отсутствие  наличие | 1  0 |
| Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. | отсутствие  наличие | 1  0 |
| Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности. | отсутствие  наличие | 1  0 |
| Своевременное и качественное выполнение назначенного лечения. | выполняется  не выполняется | 1  0 |
| Отсутствие нарушений в применении и документальном оформлении сильнодействующих наркотических препаратов, назначенных по медицинским показаниям. | отсутствие  наличие | 1  0 |
| Отсутствие замечаний по ведению медицинской документации в отделении. | отсутствие  наличие | 1  0 |
| Контроль за работой среднего и младшего медицинского персонала. | выполняется  не выполняется | 1  0 |
| Отсутствие предписаний надзорных и контролирующих органов по качеству и безопасности осуществления медицинской деятельностью. | отсутствие  наличие | 2  0 |
| Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима в отделении. | выполняется  не выполняется | 1  0 |
| Своевременное исполнение указаний руководителя**.** | выполняется  не выполняется | 1  0 |
| Соблюдение правил и принципов врачебной этики и деонтологии. | выполняется  не выполняется | 1  0 |
| Итого: | х | До 12 |

Врач-психиатр.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Показатель критерия | Количество процентов доплаты по каждому показателю критерия |
| Отсутствие обоснованных жалоб проживающих, родственников проживающих на объем и качество предоставляемых услуг. | отсутствие  наличие | 1  0 |
| Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. | отсутствие  наличие | 1  0 |
| Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности. | отсутствие  наличие | 1  0 |
| Осмотр проживающих, используя современные методы профилактики психических отклонений, при необходимости назначение диагностики, лечения и реабилитации, разрешенные для применения в медицинской практике. | выполняется  не выполняется | 1  0 |
| Отсутствие нарушений в назначении психотропных препаратов, назначенных по медицинским показаниям. | отсутствие  наличие | 1  0 |
| Отсутствие замечаний по ведению медицинской документации в отделении. | отсутствие  наличие | 1  0 |
| Не разглашение ставшей известной, в связи с исполнением трудовых обязанностей конфиденциальной информации и не использование эту информации в личных целях. | выполняется  не выполняется | 1  0 |
| Отсутствие предписаний надзорных и контролирующих органов по качеству и безопасности осуществления медицинской деятельностью. | отсутствие  наличие | 2  0 |
| Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима в отделении. | выполняется  не выполняется | 1  0 |
| Своевременное исполнение указаний руководителя. | выполняется  не выполняется | 1  0 |
| Соблюдение правил и принципов врачебной этики и деонтологии. |  | 1  0 |
| Итого: | х | До 12 |

Врач-стоматолог.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Показатель критерия | Количество процентов доплаты по каждому показателю критерия |
| Отсутствие обоснованных жалоб проживающих, родственников проживающих на объем и качество предоставляемых услуг. | отсутствие  наличие | 1  0 |
| Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. | отсутствие  наличие | 1  0 |
| Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности. | отсутствие  наличие | 1  0 |
| Своевременная диагностика и качественное лечение проживающих. | выполняется  не выполняется | 1  0 |
| Отсутствие нарушений в использовании и хранении лекарственных средств. | отсутствие  наличие | 1  0 |
| Отсутствие замечаний по ведению медицинской документации. | отсутствие  наличие | 1  0 |
| Отсутствие постманипуляционных осложнений, связанных с оказанием медицинских услуг ненадлежащего качества. | выполняется  не выполняется | 1  0 |
| Отсутствие предписаний надзорных и контролирующих органов по качеству и безопасности осуществления медицинской деятельностью. | отсутствие  наличие | 2  0 |
| Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима в отделении. | выполняется  не выполняется | 1  0 |
| Своевременное исполнение указаний руководителя. | выполняется  не выполняется | 1  0 |
| Соблюдение правил и принципов врачебной этики и деонтологии. |  | 1  0 |
| Итого: | х | До 12 |

Врач приемного отделения-врач-терапевт.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Показатель критерия | Количество процентов доплаты по каждому показателю критерия |
| Отсутствие обоснованных жалоб проживающих, родственников проживающих на объем и качество предоставляемых услуг. | отсутствие  наличие | 1  0 |
| Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. | отсутствие  наличие | 1  0 |
| Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности. | отсутствие  наличие | 1  0 |
| Своевременное исполнение указаний руководителя. | выполняется  не выполняется | 1  0 |
| При выявлении пациентов с подозрением на опасные инфекции проведение мероприятий согласно инструкции. | выполняется  не выполняется | 1  0 |
| Отсутствие замечаний по оформлению необходимой документации при поступлении в учреждение получателей услуг. | отсутствие  наличие | 1  0 |
| Соблюдение правил и принципов врачебной этики и деонтологии. | выполняется  не выполняется | 1  0 |
| Отсутствие предписаний надзорных и контролирующих органов по качеству и безопасности осуществления медицинской деятельностью. | отсутствие  наличие | 2  0 |
| Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима в отделении. | выполняется  не выполняется | 1  0 |
| Своевременное исполнение указаний руководителя. | выполняется  не выполняется | 1  0 |
| Итого: | х | До 11 |

СРЕДНИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ПЕРСОНАЛ.

Старшая медсестра.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Показатель критерия | Количество процентов доплаты по каждому показателю критерия |
| Контроль за качеством предоставляемых услуг. | выполняется  не выполняется | 6  0 |
| Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. | отсутствие  наличие | 5  0 |
| Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности. | отсутствие  наличие | 5  0 |
| Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима в отделении. | выполняется  не выполняется | 5  0 |
| Отсутствие предписаний надзорных и контролирующих органов по качеству и безопасности осуществления медицинской деятельностью. | отсутствие  наличие | 5  0 |
| Отсутствие замечаний по ведению медицинской документации в отделении. | отсутствие  наличие | 5  0 |
| Отсутствие нарушений в использовании и хранении лекарственных средств. | отсутствие  наличие | 5  0 |
| Контроль за работой среднего и младшего медицинского персонала. | выполняется  не выполняется | 5  0 |
| Обеспечение рациональной расстановки кадров среднего и младшего медицинского персонала, составление графиков и табелей работы, своевременная сдача их в бухгалтерию. | выполняется  не выполняется | 5  0 |
| Организация сбора отходов класса «А», «Б», «Г» в отделениях, их хранение и утилизацию. | выполняется  не выполняется | 5  0 |
| Обеспечение отделения мед. инструментарием, аппаратурой, медикаментами, перевязочными материалами, предметами ухода за проживающими в учреждении, и другими необходимыми материалами, несение за них материальную ответственность. | выполняется  не выполняется | 5  0 |
| Итого: | х | До 56 |

Медицинская сестра приемного отделения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Показатель критерия | Количество процентов доплаты по каждому показателю критерия |
| Отсутствие обоснованных жалоб проживающих, родственников проживающих на объем и качество предоставляемых услуг. | отсутствие  наличие | 1  0 |
| Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. | отсутствие  наличие | 1  0 |
| Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности. | отсутствие  наличие | 1  0 |
| Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима в отделении. | выполняется  не выполняется | 1  0 |
| Соблюдение принципов медицинской деонтологии, этики, сохранять медицинскую тайну. | выполняется  не выполняется | 1  0 |
| Отсутствие замечаний по ведению медицинской документации в отделении. | отсутствие  наличие | 2  0 |
| Отсутствие нарушений в использовании и хранении лекарственных средств. | отсутствие  наличие | 1  0 |
| Осуществление приема вновь поступающих в ГАСУ НСО «ОДМ» граждан. Осмотр их на наличие педикулеза, пролежней и общего гигиенического состояния. Совместно с другими работниками проведение ванну, смену белья, стрижку ногтей и другие необходимые мероприятия. | выполняется  не выполняется | 1  0 |
| Ознакомление вновь поступающих с правилами внутреннего распорядка, правилами личной гигиены и назначенного им режима. Организация и участие в доставке в палату лежачих клиентов. | выполняется  не выполняется | 1  0 |
| Направление проживающих по назначению врачей на клинико-диагностические, функциональные исследования, в случае необходимости обеспечение их транспортировку совместно с младшим медперсоналом отделения в лечебно-профилактическое учреждение, контроль возвращения мед.карты стационарного больного в отделение с результатами исследования. | выполняется  не выполняется | 1  0 |
| Итого: | х | До 11 |

Медицинская сестра палатная.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Показатель критерия | Количество процентов доплаты по каждому показателю критерия |
| Отсутствие обоснованных жалоб проживающих, родственников проживающих на объем и качество предоставляемых услуг. | отсутствие  наличие | 2  0 |
| Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. | отсутствие  наличие | 1  0 |
| Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности. | отсутствие  наличие | 1  0 |
| Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима в отделении. | выполняется  не выполняется | 1  0 |
| Соблюдение принципов медицинской деонтологии, этики, сохранять медицинскую тайну. | выполняется  не выполняется | 1  0 |
| Отсутствие предписаний надзорных и контролирующих органов по качеству и безопасности осуществления медицинской деятельностью. | отсутствие  наличие | 1  0 |
| Отсутствие замечаний по ведению медицинской документации в отделении. | отсутствие  наличие | 1  0 |
| Отсутствие нарушений в использовании и хранении лекарственных средств. | отсутствие  наличие | 1  0 |
| Отсутствие постманипуляционных осложнений, связанных с оказанием медицинских услуг ненадлежащего качества. | отсутствие  наличие | 1  0 |
| Точное и четкое выполнение всех назначений врачей и порученных ей медицинские манипуляции. | выполняется  не выполняется | 1  0 |
| Проведение сбора материала от проживающих для лабораторных исследований, организация своевременной отправки их в лабораторию, своевременное получение результатов исследования и подклеивание их в историю болезни. | выполняется  не выполняется | 1  0 |
| Итого: | х | До 12 |

Медицинская сестра по массажу.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Показатель критерия | Количество процентов доплаты по каждому показателю критерия |
| Отсутствие обоснованных жалоб проживающих, родственников проживающих на объем и качество предоставляемых услуг. | отсутствие  наличие | 4  0 |
| Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. | отсутствие  наличие | 5  0 |
| Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности. | отсутствие  наличие | 5  0 |
| Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима в отделении. | выполняется  не выполняется | 5  0 |
| Соблюдение принципов медицинской деонтологии, этики, сохранять медицинскую тайну. | выполняется  не выполняется | 5  0 |
| Отсутствие предписаний надзорных и контролирующих органов по качеству и безопасности осуществления медицинской деятельностью. | отсутствие  наличие | 4  0 |
| Отсутствие замечаний по ведению необходимой документации. | отсутствие  наличие | 4  0 |
| Осуществление различных видов массажа только по назначению заведующим отделением, дежурного врача. | выполняется  не выполняется | 4  0 |
| Отсутствие постманипуляционных осложнений, связанных с оказанием медицинских услуг ненадлежащего качества. | отсутствие  наличие | 4  0 |
| Соблюдение правил личной гигиены при проведении массажа. | выполняется  не выполняется | 4  0 |
| Получение у сестры-хозяйки и обеспечение правильного хранения и использования хозяйственного и мягкого инвентаря. Наличие в кабинете запаса чистого белья для смены его после проведенных процедур для каждого обеспечиваемого. | выполняется  не выполняется | 4  0 |
| Итого: | х | До 48 |

Инструктор по лечебной физкультуре.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Показатель критерия | Количество процентов доплаты по каждому показателю критерия |
| Отсутствие обоснованных жалоб проживающих, родственников проживающих на объем и качество предоставляемых услуг. | отсутствие  наличие | 10  0 |
| Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. | отсутствие  наличие | 12  0 |
| Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности. | отсутствие  наличие | 12  0 |
| Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима в отделении. | выполняется  не выполняется | 12  0 |
| Соблюдение принципов медицинской деонтологии, этики, сохранение медицинскую тайну. | выполняется  не выполняется | 12  0 |
| Отсутствие предписаний надзорных и контролирующих органов по качеству и безопасности осуществления медицинской деятельностью. | отсутствие  наличие | 10  0 |
| Отсутствие замечаний по ведению необходимой документации. | отсутствие  наличие | 10  0 |
| Точное и четкое выполнение всех назначений врачей и порученных ей медицинских манипуляций. Разработка овместно с врачом методики лечебной физкультуры для пациентов с различными заболеваниями в соответствии с современным научным уровнем. | выполняется  не выполняется | 10  0 |
| Отсутствие постманипуляционных осложнений, связанных с оказанием медицинских услуг ненадлежащего качества. | отсутствие  наличие | 10  0 |
| Подготовка помещения, гимнастических снарядов для проведения занятий с проживающими. Проведение проветривания помещения после каждого занятия. | выполняется  не выполняется | 11  0 |
| Проведение показа физических упражнений и осуществление страховки занимающихся при их выполнении. При проведении индивидуальных занятий осуществление помощи занимающимся занять правильное исходное положение, осуществление контроля и помощи при выполнении активных упражнений. | выполняется  не выполняется | 10  0 |
| Итого: | х | До 119 |

Медицинская сестра диетическая.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Показатель критерия | Количество процентов доплаты по каждому показателю критерия |
| Отсутствие обоснованных жалоб проживающих, родственников проживающих на объем и качество предоставляемых услуг. | отсутствие  наличие | 5  0 |
| Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. | отсутствие  наличие | 6  0 |
| Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности. | отсутствие  наличие | 6  0 |
| Соблюдение санитарно-гигиенического режима на пищеблоке. | выполняется  не выполняется | 5  0 |
| Отсутствие предписаний надзорных и контролирующих органов. | отсутствие  наличие | 5  0 |
| Отсутствие замечаний по ведению необходимой документации. | отсутствие  наличие | 5  0 |
| Контроль за правильным хранением суточного запаса продуктов и полуфабрикатов. Проверка качества продуктов при их поступлении на пищеблок. | выполняется  не выполняется | 5  0 |
| Подсчет состава и калорийности рациона, составление раскладки на все блюда, приготовленные на пищеблоке. Составление меню-требования и требования на отпуск продуктов. | выполняется  не выполняется | 6  0 |
| Ежедневное снятие пробы с готовой пищи. | выполняется  не выполняется | 5  0 |
| Контроль правильности отпуска блюд из пищеблока в отделения, согласно поступившим порционникам. | выполняется  не выполняется | 6  0 |
| Итого: | х | До 54 |

Медицинская сестра кабинета (стоматологического).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Показатель критерия | Количество процентов доплаты по каждому показателю критерия |
| Отсутствие обоснованных жалоб проживающих, родственников проживающих на объем и качество предоставляемых услуг. | отсутствие  наличие | 1  0 |
| Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. | отсутствие  наличие | 1  0 |
| Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности. | отсутствие  наличие | 1  0 |
| Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима в отделении. | выполняется  не выполняется | 1  0 |
| Соблюдение принципов медицинской деонтологии, этики, сохранять медицинскую тайну. | выполняется  не выполняется | 1  0 |
| Отсутствие предписаний надзорных и контролирующих органов по качеству и безопасности осуществления медицинской деятельностью. | отсутствие  наличие | 1  0 |
| Отсутствие замечаний по ведению медицинской документации. | отсутствие  наличие | 1  0 |
| Отсутствие нарушений в использовании и хранении лекарственных средств, медицинского инструмента. | отсутствие  наличие | 1  0 |
| Точное и четкое выполнение всех назначений врача-стоматолога и порученных ей медицинские манипуляции. | выполняется  не выполняется | 1  0 |
| Отсутствие постманипуляционных осложнений, связанных с оказанием медицинских услуг ненадлежащего качества. | отсутствие  наличие | 1  0 |
| Контроль за качеством стерилизации инструмента. | выполняется  не выполняется | 2  0 |
| Итого: | х | До 12 |

МЛАДШИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ПЕРСОНАЛ.

Санитарка (палатная).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Показатель критерия | Количество процентов доплаты по каждому показателю критерия |
| Отсутствие обоснованных жалоб проживающих, родственников проживающих на объем и качество предоставляемых услуг. | отсутствие  наличие | 2  0 |
| Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. | отсутствие  наличие | 1  0 |
| Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности. | отсутствие  наличие | 1  0 |
| Соблюдение санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима в отделении. | выполняется  не выполняется | 1  0 |
| Соблюдение этики и тактичного поведения в процессе обслуживания клиентов учреждения и общения с работниками учреждения. | выполняется  не выполняется | 2  0 |
| Не разглашение, ставшую известной, в связи с исполнением трудовых обязанностей конфиденциальную информацию и не использование эту информации в личных целях. | выполняется  не выполняется | 1  0 |
| Отсутствие предписаний надзорных и контролирующих органов. | отсутствие  наличие | 2  0 |
| Четкое и точное выполнение указаний врачей и среднего медицинского персонала. | выполняется  не выполняется | 2  0 |
| Качественная уборка жилых помещений. | выполняется  не выполняется | 2  0 |
| Своевременная смена загрязненного белья и предметов ухода. Оказание помощи в пользовании туалетом или судном. | выполняется  не выполняется | 2  0 |
| Получение у сестры-хозяйки и обеспечение правильного хранения и использования белья, хозяйственного инвентаря и моющих средств. | выполняется  не выполняется | 1  0 |
| Итого: | х | До 17 |

Санитарка (мойщица).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Показатель критерия | Количество процентов доплаты по каждому показателю критерия |
| Отсутствие обоснованных жалоб проживающих, родственников проживающих на объем и качество предоставляемых услуг. | отсутствие  наличие | 10  0 |
| Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. | отсутствие  наличие | 10  0 |
| Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности. | отсутствие  наличие | 9  0 |
| Соблюдение санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима в отделении. | выполняется  не выполняется | 10  0 |
| Соблюдение этики и тактичного поведения в процессе обслуживания клиентов учреждения и общения с работниками учреждения. | выполняется  не выполняется | 10  0 |
| Не разглашение, ставшую известной, в связи с исполнением трудовых обязанностей конфиденциальную информацию и не использование этой информации в личных целях. | выполняется  не выполняется | 9  0 |
| Отсутствие предписаний надзорных и контролирующих органов. | отсутствие  наличие | 10  0 |
| Четкое и точное выполнение указаний врачей и среднего медицинского персонала. | выполняется  не выполняется | 10  0 |
| Получение у сестры-хозяйки и обеспечение правильного хранения и использования хозяйственного инвентаря и моющих средств, нательного белья на каждого проживающего, принимающего ванну. | выполняется  не выполняется | 9  0 |
| Своевременная чистка и дезинфекция ванной комнаты и ванны. Произведение своими силами генеральной уборки ванной комнаты в установленный санитарный день. | выполняется  не выполняется | 10  0 |
| Проведение санитарной обработки вновь прибывших в ГАСУ НСО «ОДМ». Оказание помощи проживающему при приеме ванны, при раздевании и одевании. | выполняется  не выполняется | 10  0 |
| Итого: | х | До 107 |

Санитарка (буфетчица).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Показатель критерия | Количество процентов доплаты по каждому показателю критерия |
| Отсутствие обоснованных жалоб проживающих, родственников проживающих на объем и качество предоставляемых услуг. | отсутствие  наличие | 2  0 |
| Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. | отсутствие  наличие | 2  0 |
| Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности. | отсутствие  наличие | 1  0 |
| Соблюдение санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима в отделении. | выполняется  не выполняется | 1  0 |
| Соблюдение этики и тактичного поведения в процессе обслуживания клиентов учреждения и общения с работниками учреждения. | выполняется  не выполняется | 2  0 |
| Отсутствие предписаний надзорных и контролирующих органов. | отсутствие  наличие | 2  0 |
| Четкое и точное выполнение указаний врачей и среднего медицинского персонала. | выполняется  не выполняется | 2  0 |
| Своевременное получение готовой пищи на пищеблоке, своевременная раздача пищи в горячем виде. | выполняется  не выполняется | 1  0 |
| Своевременное раздача пищи проживающим, согласно меню и назначенной диете с соблюдением всех норм питания. Участие в кормлении проживающих, находящихся на постельном режиме. | выполняется  не выполняется | 1  0 |
| Своевременное и качественное мытье посуды, уборка в холодильниках, помещении буфета. | выполняется  не выполняется | 2  0 |
| Своевременное получение от сестры-хозяйки необходимый инвентарь и посуду, обеспечение их сохранности и правильного использования. | выполняется  не выполняется | 1  0 |
| Итого: | х | До 17 |

Санитар (по сопровождению больных).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Показатель критерия | Количество процентов доплаты по каждому показателю критерия |
| Отсутствие обоснованных жалоб проживающих, родственников проживающих на объем и качество предоставляемых услуг. | отсутствие  наличие | 2  0 |
| Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. | отсутствие  наличие | 2  0 |
| Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности. | отсутствие  наличие | 1  0 |
| Соблюдение санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима в отделении. | выполняется  не выполняется | 1  0 |
| Отсутствие предписаний надзорных и контролирующих органов. | отсутствие  наличие | 2  0 |
| Соблюдение этики и тактичного поведения в процессе обслуживания клиентов учреждения и общения с работниками учреждения. | выполняется  не выполняется | 2  0 |
| С помощью специального оборудования и инвентаря осуществление перевозки или переноса проживающих в пределах территории ГАСУ НСО «ОДМ». | выполняется  не выполняется | 2  0 |
| Сопровождение проживающих в лечебно-профилактические учреждения на консультации узких специалистов, необходимые обследования и т.п. | выполняется  не выполняется | 1  0 |
| Не разглашение, ставшую известной, в связи с исполнением трудовых обязанностей конфиденциальную информацию и не использование этой информации в личных целях. | выполняется  не выполняется | 2  0 |
| Бережное хранение и использование по назначению специального оборудования и инструмента. | выполняется  не выполняется | 2  0 |
| Итого: | х | До 17 |

Санитарка (стерилизационного кабинета).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Показатель критерия | Количество процентов доплаты по каждому показателю критерия |
| Отсутствие обоснованных жалоб проживающих, родственников проживающих на объем и качество предоставляемых услуг. | отсутствие  наличие | 3  0 |
| Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. | отсутствие  наличие | 4  0 |
| Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности. | отсутствие  наличие | 4  0 |
| Соблюдение санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима в отделении. | выполняется  не выполняется | 4  0 |
| Отсутствие предписаний надзорных и контролирующих органов. | отсутствие  наличие | 3  0 |
| Содержание всей аппаратуры и оборудования кабинета в чистоте и технически исправном состоянии. | выполняется  не выполняется | 4  0 |
| Качественное и своевременное проведение стерилизации инструментария и перевязочного материала. | выполняется  не выполняется | 4  0 |
| Обработка рабочего места. | выполняется  не выполняется | 4  0 |
| Получение у сестры-хозяйки отделения и обеспечение правильного хранения и использования хозяйственного инвентаря, маркированной посуды, моющих и дезинфицирующих средств. | выполняется  не выполняется | 4  0 |
| Своевременная подача заявки старшей медсестре отделения на проведение метрологической проверки оборудования. | выполняется  не выполняется | 4  0 |
| Отсутствие нарушений в необходимой учетной документации. | выполняется  не выполняется | 4  0 |
| Итого: | х | До 42 |

Санитарка (стоматологического кабинета).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Показатель критерия | Количество процентов доплаты по каждому показателю критерия |
| Отсутствие обоснованных жалоб проживающих, родственников проживающих на объем и качество предоставляемых услуг. | отсутствие  наличие | 4  0 |
| Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. | отсутствие  наличие | 5  0 |
| Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности. | отсутствие  наличие | 4  0 |
| Соблюдение санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима в отделении. | выполняется  не выполняется | 4  0 |
| Отсутствие предписаний надзорных и контролирующих органов. | отсутствие  наличие | 4  0 |
| Содержание всего инвентаря и оборудования кабинета в чистоте и технически исправном состоянии. | выполняется  не выполняется | 5  0 |
| Проведение обработки медицинских инструментов и приготовление их к стерилизации. | выполняется  не выполняется | 4  0 |
| Проведение влажной уборки кабинета. Проведение генеральной уборки кабинета собственными силами. | выполняется  не выполняется | 4  0 |
| Получение у сестры-хозяйки отделения и обеспечение правильного хранения и использования хозяйственного инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств. | выполняется  не выполняется | 4  0 |
| Сдача в стирку халаты, белье и получение их. | выполняется  не выполняется | 4  0 |
| Итого: | х | До 42 |

Санитарка (уборщица врачебного кабинета).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Показатель критерия | Количество процентов доплаты по каждому показателю критерия |
| Отсутствие обоснованных жалоб проживающих, родственников проживающих на объем и качество предоставляемых услуг. | отсутствие  наличие | 4  0 |
| Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. | отсутствие  наличие | 5  0 |
| Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности. | отсутствие  наличие | 4  0 |
| Соблюдение санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима в отделении. | выполняется  не выполняется | 4  0 |
| Отсутствие предписаний надзорных и контролирующих органов. | отсутствие  наличие | 4  0 |
| Содержание всего инвентаря и оборудования кабинета в чистоте и технически исправном состоянии. | выполняется  не выполняется | 4  0 |
| Чистка и дезинфицирование унитазов, раковин и другого санитарно- технического оборудования. | выполняется  не выполняется | 4  0 |
| Проведение влажной уборки кабинета. Проведение генеральной уборки кабинета собственными силами. | выполняется  не выполняется | 5  0 |
| Получение у сестры-хозяйки отделения и обеспечение правильного хранения и использования хозяйственного инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств. | выполняется  не выполняется | 4  0 |
| Очищение урны и промывка их дезинфицирующими растворами. | выполняется  не выполняется | 4  0 |
| Итого: | х | До 42 |

Санитарка (уборщица).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Показатель критерия | Количество процентов доплаты по каждому показателю критерия |
| Отсутствие обоснованных жалоб проживающих, родственников проживающих на объем и качество предоставляемых услуг. | отсутствие  наличие | 2  0 |
| Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. | отсутствие  наличие | 2  0 |
| Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности. | отсутствие  наличие | 2  0 |
| Соблюдение санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима в отделении. | выполняется  не выполняется | 2  0 |
| Отсутствие предписаний надзорных и контролирующих органов. | отсутствие  наличие | 2  0 |
| Систематическое проведение влажных уборок кабинетов, коридоров, санузлов и проветривание их. | выполняется  не выполняется | 1  0 |
| Чистка и дезинфицирование унитазов, раковин и другого санитарно- технического оборудования. | выполняется  не выполняется | 1  0 |
| Удаление пыли, мытье вручную или с помощью приспособлений стен, полов, оконных рам и стекол, мебели, ковровых изделий. | выполняется  не выполняется | 1  0 |
| Очищение урн и промывание их дезинфицирующими растворами. Сбор мусора и вынос его в установленное место. | выполняется  не выполняется | 2  0 |
| Получение у сестры-хозяйки отделения и обеспечение правильного хранения и использования хозяйственного инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств. | выполняется  не выполняется | 2  0 |
| Итого: | х | До 17 |

Сестра-хозяйка.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Показатель критерия | Количество процентов доплаты по каждому показателю критерия |
| Отсутствие обоснованных жалоб проживающих, родственников проживающих на объем и качество предоставляемых услуг. | отсутствие  наличие | 15  0 |
| Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. | отсутствие  наличие | 20  0 |
| Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности. | отсутствие  наличие | 20  0 |
| Соблюдение санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима в отделении. | выполняется  не выполняется | 20  0 |
| Отсутствие предписаний надзорных и контролирующих органов. | отсутствие  наличие | 15  0 |
| Обеспечение отделения хозяйственным, мягким и твердым инвентарем, спец.одеждой, предметами гигиены, моющими и дезинфицирующими средствами, буфет -посудой. | выполняется  не выполняется | 15  0 |
| Осуществление смены халатов и полотенец работникам отделения, руководство смены нательного и постельного белья проживающим. | выполняется  не выполняется | 20  0 |
| Сдача грязного белья в прачечную и получение чистого. При необходимости сдача его в ремонт. | выполняется  не выполняется | 20  0 |
| Составление заявки на ремонт помещения, оборудования, твердого инвентаря. Составление требования на получение недостающего инвентаря и оборудования. | выполняется  не выполняется | 20  0 |
| Отсутствие нарушений в ведении учета хозяйственного, мягкого и твердого инвентаря, основных средств. | отсутствие  наличие | 15  0 |
| Отсутствие нарушений в ведении необходимой учетно-отчетной документации. | отсутствие  наличие | 15  0 |
| Итого: | х | До 195 |

Социальные работники.

Социальный работник.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Показатель критерия | Количество процентов доплаты по каждому показателю критерия |
| Отсутствие обоснованных жалоб проживающих, родственников проживающих на объем и качество предоставляемых услуг. | отсутствие  наличие | 10  0 |
| Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. | отсутствие  наличие | 11  0 |
| Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности. | отсутствие  наличие | 11  0 |
| Отсутствие предписаний надзорных и контролирующих органов. | отсутствие  наличие | 10  0 |
| Наличие плана работы по охвату проживающих в ГАСУ НСО «ОДМ» культурно-массовыми, кружковыми мероприятиями. | от50 до100%  от0 до50% | 10  0 |
| Отсутствие нарушений при ведении необходимой документации, своевременное предоставление установленной отчетности. | отсутствие  наличие | 10  0 |
| Сохранение ставшей известной, в связи с исполнением трудовых обязанностей конфиденциальную информацию и не использование этой информацию в личных целях. | выполняется  не выполняется | 11  0 |
| Своевременная регистрирация проживающих в ГАСУ НСО «ОДМ» и подача данных в Управление федеральной миграционной службы Ленинского района и в Управление пенсионного фонда Ленинского района. | выполняется  не выполняется | 10  0 |
| Обязательное присутствие при передаче работниками почты доставленных сумм пенсии, переводов проживающим в учреждении и регистрация факта доставки и суммы в журнале установленной формы. | выполняется  не выполняется | 11  0 |
| Своевременное и качественное оформление доверенностей на получение 25% назначенной пенсии проживающих, личных денежных средств и. п. | выполняется  не выполняется | 11  0 |
| Итого: | х | До 105 |

Специалист по социальной работе.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Показатель критерия | Количество процентов доплаты по каждому показателю критерия |
| Отсутствие обоснованных жалоб проживающих, родственников проживающих на объем и качество предоставляемых услуг. | отсутствие  наличие | 3  0 |
| Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. | отсутствие  наличие | 3  0 |
| Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности. | отсутствие  наличие | 2  0 |
| Отсутствие предписаний надзорных и контролирующих органов. | отсутствие  наличие | 3  0 |
| Наличие плана работы по охвату проживающих в ГАСУ НСО «ОДМ» мероприятиями по социальной реабилитации. | от50 до100%  от0 до50% | 2  0 |
| Отсутствие нарушений при ведении необходимой документации, своевременное предоставление установленной отчетности. | отсутствие  наличие | 2  0 |
| Сохранение ставшей известной, в связи с исполнением трудовых обязанностей конфиденциальную информацию и не использование этой информацию в личных целях. | выполняется  не выполняется | 2  0 |
| Оказание консультации по различным вопросам социальной помощи и защиты проживающих. | выполняется  не выполняется | 2  0 |
| Оказание помощи проживающим в приобретении им продуктов или вещей по их заявке. | выполняется  не выполняется | 3  0 |
| Оказание помощи проживающим в написании писем, в оформлении необходимых документов, а также прочтении книг и других печатных изданий. | выполняется  не выполняется | 2  0 |
| Итого: | х | До 24 |

ПРОЧИЙ ПЕРСОНАЛ.

Психолог.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Показатель критерия | Количество процентов доплаты по каждому показателю критерия |
| Отсутствие обоснованных жалоб проживающих, родственников проживающих на объем и качество предоставляемых услуг. | отсутствие  наличие | 18  0 |
| Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. | отсутствие  наличие | 18  0 |
| Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности. | отсутствие  наличие | 18  0 |
| Отсутствие предписаний надзорных и контролирующих органов. | отсутствие  наличие | 18  0 |
| Наличие плана работы по охвату проживающих в ГАСУ НСО «ОДМ» мероприятиями по проведению психологических консультаций. | от50 до100%  от0 до50% | 18  0 |
| Отсутствие нарушений при ведении необходимой документации, своевременное предоставление установленной отчетности. | отсутствие  наличие | 18  0 |
| Сохранение ставшей известной, в связи с исполнением трудовых обязанностей конфиденциальную информацию и не использование этой информацию в личных целях. | выполняется  не выполняется | 18  0 |
| Проведение психологической диагностики и обследование личности с использованием различных методов тестирования. | выполняется  не выполняется | 18  0 |
| Оказание психологической помощи проживающим в ГАСУ НСО «ОДМ» в части снятия психоэмоционального стресса, связанного с состоянием здоровья. | выполняется  не выполняется | 19  0 |
| Проведение психологических консультаций среди работников ГАСУ НСО «ОДМ» по вопросам профилактики эмоционального выгорания. | выполняется  не выполняется | 19  0 |
| Итого: | х | До 182 |

Юрисконсульт (по закупкам)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Показатель критерия | Количество процентов доплаты по каждому показателю критерия |
| Отсутствие обоснованных жалоб проживающих, родственников проживающих на объем и качество предоставляемых услуг. | отсутствие  наличие | 28  0 |
| Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. | отсутствие  наличие | 33  0 |
| Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности. | отсутствие  наличие | 33  0 |
| Отсутствие предписаний надзорных и контролирующих органов. | отсутствие  наличие | 28  0 |
| Своевременное и качественное обеспечение информирования работников учреждения о действующем законодательстве, а также организация работы по изучению должностными лицами ГАСУ НСО «ОДМ» нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности. | выполняется  не выполняется | 23  0 |
| Своевременное и качественное осуществление правовой экспертизы проектов документов, подготавливаемых в учреждении визируя их. | выполняется  не выполняется | 33  0 |
| Участие в подготовке и заключении локальных нормативных актов учреждения. | выполняется  не выполняется | 33  0 |
| Своевременная регистрация и внесение изменений в учредительные документы учреждения. | выполняется  не выполняется | 33 |
| Представление интересов учреждения в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществление ведения судебных и арбитражных дел. | выполняется  не выполняется | 33  0 |
| Разработка предложений по улучшению контроля по соблюдению договорной дисциплины по поставкам продукции, устранению недостатков и улучшению хозяйственно-финансовой деятельности учреждения. | выполняется  не выполняется | 33  0 |
| Итого: | х | До 310 |

Юрисконсульт

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Показатель критерия | Количество процентов доплаты по каждому показателю критерия |
| Отсутствие обоснованных жалоб проживающих, родственников проживающих на объем и качество предоставляемых услуг. | отсутствие  наличие | 10  0 |
| Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. | отсутствие  наличие | 5  0 |
| Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности. | отсутствие  наличие | 5  0 |
| Отсутствие предписаний надзорных и контролирующих органов. | отсутствие  наличие | 10  0 |
| Своевременное и качественное организация оказания юридической помощи проживающим в ГАСУ НСО «ОДМ» | выполняется  не выполняется | 10  0 |
| Своевременное и качественное обеспечение информирования работников учреждения о действующем законодательстве, а также организация работы по изучению должностными лицами ГАСУ НСО «ОДМ» нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности. | выполняется  не выполняется | 15  0 |
| Своевременное и качественное осуществление правовой экспертизы проектов документов, подготавливаемых в учреждении визируя их. | выполняется  не выполняется | 15  0 |
| Участие в подготовке и заключении локальных нормативных актов учреждения. | выполняется  не выполняется | 15  0 |
| Представление интересов учреждения в суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществление ведения судебных и арбитражных дел. | выполняется  не выполняется | 10  0 |
| Сохранение ставшей известной, в связи с исполнением трудовых обязанностей конфиденциальную информацию и не использование этой информацию в личных целях. | выполняется  не выполняется | 5  0 |
| Итого: | х | До 100 |

Повар.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Показатель критерия | Количество процентов доплаты по каждому показателю критерия |
| Отсутствие обоснованных жалоб проживающих, родственников проживающих на объем и качество предоставляемых услуг. | отсутствие  наличие | 10  0 |
| Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. | отсутствие  наличие | 10  0 |
| Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности. | отсутствие  наличие | 10  0 |
| Соблюдение санитарно-гигиенического режима на пищеблоке. | выполняется  не выполняется | 10  0 |
| Отсутствие предписаний надзорных и контролирующих органов. | отсутствие  наличие | 15  0 |
| Своевременное составление и подача на склад заявки на получении продуктов, оборудования и посуды. | выполняется  не выполняется | 10  0 |
| Составление с медицинской сестрой диетического меню, учитывая все необходимые показания. | выполняется  не выполняется | 8  0 |
| Обеспечение своевременного и качественного приготовления и раздачи пищи. | выполняется  не выполняется | 15  0 |
| Выполнение правильного отпуска готовой продукции в соответствии с нормами выхода. | выполняется  не выполняется | 10  0 |
| Отсутствие нарушений в хранении и использовании инвентаря. | отсутствие  наличие | 10  0 |
| Итого: | х | До 108 |

Кухонный рабочий.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Показатель критерия | Количество процентов доплаты по каждому показателю критерия |
| Отсутствие факторов ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей | отсутствие  наличие | 7  0 |
| Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. | отсутствие  наличие | 8  0 |
| Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности. | отсутствие  наличие | 7  0 |
| Соблюдение санитарно-гигиенического режима на пищеблоке. | выполняется  не выполняется | 8  0 |
| Отсутствие фактов нарушения содержания в чистоте стеллажей для сушки бочков, поддонов, противней, разделочных досок и кухонного инвентаря. | отсутствие  наличие | 8  0 |
| Своевременная и качественная уборка помещения пищеблока. | выполняется  не выполняется | 8  0 |
| Своевременная доставка сырья и полуфабрикатов со склада на кухню. | выполняется  не выполняется | 8  0 |
| Своевременная сборка и качественное мытье посуды, инвентаря, оборудования. | выполняется  не выполняется | 8  0 |
| Своевременная сборка и вынос отходов производства. | выполняется  не выполняется | 8  0 |
| Своевременное выполнение указаний повара по обработке продуктов. | выполняется  не выполняется | 8  0 |
| Итого: | х | До 78 |

Дезинфектор.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Показатель критерия | Количество процентов доплаты по каждому показателю критерия |
| Отсутствие обоснованных жалоб проживающих, родственников проживающих на объем и качество предоставляемых услуг. | отсутствие  наличие | 2  0 |
| Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. | отсутствие  наличие | 2  0 |
| Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности. | отсутствие  наличие | 2  0 |
| Соблюдение санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима в отделениях. | выполняется  не выполняется | 2  0 |
| Отсутствие предписаний надзорных и контролирующих органов. | отсутствие  наличие | 3  0 |
| Приготовление дезинфицирующих растворов, согласно установленным нормам и правилам. | выполняется  не выполняется | 2  0 |
| Своевременное и качественное проведение дезинфекции и дезодорации одежды, предметов домашнего обихода проживающих в ГАСУ НСО «ОДМ». | выполняется  не выполняется | 3  0 |
| Своевременное и качественное проведение дезинфекции и дезодорации спец.одежды работников ГАСУ НСО «ОДМ», инвентаря, машин и оборудования. | выполняется  не выполняется | 3  0 |
| Проверка качества выполненной дезинфекции и дератизации. | выполняется  не выполняется | 2  0 |
| Своевременное исполнение указаний руководителя. | выполняется  не выполняется | 2  0 |
| Итого: | х | До 23 |

Парикмахер.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Показатель критерия | Количество процентов доплаты по каждому показателю критерия |
| Отсутствие обоснованных жалоб проживающих, родственников проживающих на объем и качество предоставляемых услуг. | отсутствие  наличие | 3  0 |
| Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. | отсутствие  наличие | 3  0 |
| Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности. | отсутствие  наличие | 2  0 |
| Соблюдение санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима в отделениях. | выполняется  не выполняется | 3  0 |
| Отсутствие предписаний надзорных и контролирующих органов. | отсутствие  наличие | 3  0 |
| Своевременное и качественное проведение расчесывания и стрижки волос в соответствии особенностями строения лица и пожеланиями проживающих. | выполняется  не выполняется | 3  0 |
| Своевременное и качественное осуществление бритья с учетом свойств кожи, наложение компрессов и массаж лица. | выполняется  не выполняется | 3  0 |
| Своевременное и качественное проведение массажа и мытья головы, нанесение химических препаратов и растворов (по необходимости). | выполняется  не выполняется | 2  0 |
| Своевременное и качественное проведение дезинфицирования, чистка и подготовка инструмента к работе. | выполняется  не выполняется | 3  0 |
| Своевременное исполнение указаний руководителя. | выполняется  не выполняется | 2  0 |
| Итого: | х | До 27 |

Швея.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Показатель критерия | Количество процентов доплаты по каждому показателю критерия |
| Отсутствие обоснованных жалоб проживающих, родственников проживающих на объем и качество предоставляемых услуг. | отсутствие  наличие | 5  0 |
| Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. | отсутствие  наличие | 5  0 |
| Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности. | отсутствие  наличие | 5  0 |
| Соблюдение санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима в отделении. | выполняется  не выполняется | 5  0 |
| Отсутствие предписаний надзорных и контролирующих органов. | отсутствие  наличие | 5  0 |
| Своевременное и качественное выполнение на машинах или вручную подготовительных и простейших по пошиву изделий из различных материалов. | выполняется  не выполняется | 5  0 |
| Своевременное и качественное выполнение всех видов работ по пошиву необходимых изделий для проживающих на швейных машинах и вручную с применением приспособлений и без них. | выполняется  не выполняется | 6  0 |
| Своевременное и качественное выполнение вставки заплат, штопки спецодежды, постельного белья и одежды для проживающих, при необходимости личной одежды проживающих. | выполняется  не выполняется | 5  0 |
| Обеспечение сохранности полученных для пошива и ремонта постельного и нательного белья, спецодежды, швейных машин, приспособлений к ним и т. п. | выполняется  не выполняется | 5  0 |
| Своевременное исполнение указаний руководителя. | выполняется  не выполняется | 6  0 |
| Итого: | х | До 52 |

Машинист по стирке и ремонту спецодежды.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Показатель критерия | Количество процентов доплаты по каждому показателю критерия |
| Отсутствие обоснованных жалоб проживающих, родственников проживающих на объем и качество предоставляемых услуг. | отсутствие  наличие | 15  0 |
| Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. | отсутствие  наличие | 10 |
| Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности. | отсутствие  наличие | 10 |
| Соблюдение санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима в помещении прачечной. | выполняется  не выполняется | 10 |
| Отсутствие предписаний надзорных и контролирующих органов. | отсутствие  наличие | 15  0 |
| Своевременная и качественная стирка полученных по ведомости белья, спецодежды, полотенец, штор и т. п. | выполняется  не выполняется | 10  0 |
| Своевременное и качественное проведение сушки в сушильных барабанах (камерах) или естественных условиях. | выполняется  не выполняется | 10  0 |
| Своевременная и качественная сортировка и выдача по ведомости спецодежды, белья, полотенец и т.п. | выполняется  не выполняется | 10  0 |
| Обеспечение сохранности полученных для стирки белья, спецодежды, прачечного оборудования, приспособлений к ним и т.п. | выполняется  не выполняется | 10  0 |
| Соблюдение правил и инструкций по эксплуатации прачечного оборудования. | выполняется  не выполняется | 10  0 |
| Отсутствие нарушений в ведении необходимой документации. | отсутствие  наличие | 10  0 |
| Итого: | х | До 120 |

Гладильщик.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Показатель критерия | Количество процентов доплаты по каждому показателю критерия |
| Отсутствие обоснованных жалоб проживающих, родственников проживающих на объем и качество предоставляемых услуг. | отсутствие  наличие | 10  0 |
| Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. | отсутствие  наличие | 13  0 |
| Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности. | отсутствие  наличие | 10  0 |
| Соблюдение санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима в помещении прачечной. | выполняется  не выполняется | 10  0 |
| Отсутствие предписаний надзорных и контролирующих органов. | отсутствие  наличие | 15  0 |
| Прием белья по ведомости, своевременное и качественное определение технологической последовательности глажения белья. | выполняется  не выполняется | 10  0 |
| Своевременная и качественная сортировка и глажение белья согласно установленным правилам, выдача выглаженного белье по ведомости. | выполняется  не выполняется | 15  0 |
| Соблюдение правил и инструкций по эксплуатации гладильного оборудования. | выполняется  не выполняется | 10  0 |
| Обеспечение сохранности полученных для глажения белья, спецодежды, гладильного оборудования, приспособлений к нему и т.п. | выполняется  не выполняется | 10  0 |
| Отсутствие нарушений в ведении необходимой документации. | отсутствие  наличие | 10  0 |
| Итого: | х | До 113 |

Водитель автомобиля.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Своевременное исполнение указаний руководителя. | отсутствие  наличие | 25  0 |
| Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. | отсутствие  наличие | 25  0 |
| Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности. | отсутствие  наличие | 30  0 |
| Соблюдение санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима в помещении гаража. | выполняется  не выполняется | 10  0 |
| Отсутствие предписаний надзорных и контролирующих органов. | отсутствие  наличие | 30  0 |
| Отсутствие нарушений в управлении легковыми автомобилями всех типов. | отсутствие  наличие | 30  0 |
| Своевременная и качественная заправка автомобиля топливом, смазочными материалами и охлаждающей жидкостью. | выполняется  не выполняется | 25  0 |
| Проверка технического состояния перед выездом на линию и возврат его в установленное для него место по возвращению. | выполняется  не выполняется | 26  0 |
| Своевременное и качественное устранение возникших во время работы на линии мелких неисправностей, не требующих разборки механизмов. | выполняется  не выполняется | 25  0 |
| Отсутствие нарушений по заполнению первичных документов по учету работы автомобиля и сроков сдачи их в бухгалтерию. | отсутствие  наличие | 30  0 |
| Итого: | х | До 256 |

Водитель автомобиля.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отсутствие обоснованных жалоб проживающих, родственников проживающих на объем и качество предоставляемых услуг. | отсутствие  наличие | 10  0 |
| Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. | отсутствие  наличие | 10  0 |
| Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности. | отсутствие  наличие | 10  0 |
| Соблюдение санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима в помещении гаража. | выполняется  не выполняется | 7  0 |
| Отсутствие предписаний надзорных и контролирующих органов. | отсутствие  наличие | 11  0 |
| Отсутствие нарушений в управлении легковыми автомобилями всех типов. | отсутствие  наличие | 10  0 |
| Своевременная и качественная заправка автомобиля топливом, смазочными материалами и охлаждающей жидкостью. | выполняется  не выполняется | 10  0 |
| Проверка технического состояния перед выездом на линию и возврат его в установленное для него место по возвращению. | выполняется  не выполняется | 10  0 |
| Отсутствие нарушений по заполнению первичных документов по учету работы автомобиля и сроков сдачи их в бухгалтерию. | отсутствие  наличие | 12  0 |
| Итого: | х | До 90 |

Техник

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Показатель критерия | Количество процентов доплаты по каждому показателю критерия |
| Отсутствие факторов ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей | отсутствие  наличие | 30  0 |
| Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. | отсутствие  наличие | 30  0 |
| Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности. | отсутствие  наличие | 30  0 |
| Своевременность сезонной подготовки обслуживаемых зданий и сооружений | выполняется  не выполняется | 30  0 |
| Своевременность выявлений технических неисправностей в состоянии обслуживаемых зданий и сооружений, оборудования | отсутствие  наличие | 25  0 |
| Отсутствие нарушений сроков при монтаже и демонтаже, текущем ремонте оборудования | выполняется  не выполняется | 30  0 |
| Отсутствие аварийных ситуаций при проведении ремонтных работ | выполняется  не выполняется | 30  0 |
| Своевременность выявления неисправного рабочего инструмента, приспособлений | выполняется  не выполняется | 25  0 |
| Своевременность устранений повреждений и неисправностей по заявкам сотрудников учреждения | выполняется  не выполняется | 35  0 |
| Своевременное получение хозяйственного инвентаря и обеспечение его хранения | выполняется  не выполняется | 40  0 |
| Итого: | х | До 305 |

Специалист по охране труда.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Показатель критерия | Количество процентов доплаты по каждому показателю критерия |
| Отсутствие факторов ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей | отсутствие  наличие | 3  0 |
| Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. | отсутствие  наличие | 2  0 |
| Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности. | отсутствие  наличие | 3  0 |
| Своевременность мероприятий по проведению аттестации рабочих мест | выполняется  не выполняется | 3  0 |
| Отсутствие предписаний надзорных и контролирующих органов. | отсутствие  наличие | 3  0 |
| Своевременность проведения инструктажей по охране труда | выполняется  не выполняется | 3  0 |
| Своевременность составления отчетной документации | выполняется  не выполняется | 3  0 |
| Своевременность подготовки документов по периодическим и предварительным медицинским осмотрам | выполняется  не выполняется | 3  0 |
| Отсутствие несчастных случаев в учреждении | отсутствие  наличие | 3  0 |
| Своевременный контроль за правильной эксплуатацией технологического, медицинского и хозяйственного оборудования | выполняется  не выполняется | 2  0 |
| Итого: | х | До 29 |

Заведующий складом.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Показатель критерия | Количество процентов доплаты по каждому показателю критерия |
| Отсутствие факторов ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей | отсутствие  наличие | 25  0 |
| Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. | отсутствие  наличие | 30  0 |
| Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности. | отсутствие  наличие | 30  0 |
| Отсутствие нарушений при ведении необходимой документации | отсутствие  наличие | 25  0 |
| Отсутствие предписаний надзорных и контролирующих органов. | отсутствие  наличие | 25  0 |
| Своевременное предоставление установленной отчетности | выполняется  не выполняется | 25  0 |
| Своевременное выполнение указаний директора | выполняется  не выполняется | 30  0 |
| Своевременное составление заявок на получение продуктов питания | выполняется  не выполняется | 25  0 |
| Своевременная организация закупок продуктов питания | выполняется  не выполняется | 25  0 |
| Своевременность работ по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей на складе | выполняется  не выполняется | 30  0 |
| Итого: | х | До 270 |

Заведующий хозяйством.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Показатель критерия | Количество процентов доплаты по каждому показателю критерия |
| Отсутствие факторов ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей | отсутствие  наличие | 10  0 |
| Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. | отсутствие  наличие | 15  0 |
| Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности. | отсутствие  наличие | 15  0 |
| Отсутствие нарушений при ведении необходимой документации | отсутствие  наличие | 15  0 |
| Отсутствие предписаний надзорных и контролирующих органов. | отсутствие  наличие | 10  0 |
| Своевременное предоставление установленной отчетности | выполняется  не выполняется | 15  0 |
| Своевременное выполнение указаний директора | выполняется  не выполняется | 15  0 |
| Своевременный прием на материальный подотчет оборудования ,инвентаря, мебели | выполняется  не выполняется | 15  0 |
| Своевременность обеспечения прачечной ,пищеблока моющими и чистящими средствами | выполняется  не выполняется | 15  0 |
| Обеспечение своевременности вывоза мусора с территории | выполняется  не выполняется | 15  0 |
| Итого: | х | До 140 |

Агент по снабжению.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Показатель критерия | Количество процентов доплаты по каждому показателю критерия |
| Отсутствие факторов ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей | отсутствие  наличие | 8  0 |
| Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. | отсутствие  наличие | 8  0 |
| Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности. | отсутствие  наличие | 8  0 |
| Своевременность сдачи необходимой документации в бухгалтерию | выполняется  не выполняется | 8  0 |
| Своевременность получения товарно-материальных ценностей по договорам | выполняется  не выполняется | 8  0 |
| Своевременное предоставление установленной отчетности | выполняется  не выполняется | 8  0 |
| Своевременность замены товарно-материальных ценностей в случае обнаружения наружного брака | выполняется  не выполняется | 8  0 |
| Своевременность оформления документации на получаемые товары | выполняется  не выполняется | 8  0 |
| Своевременное выполнение указаний директора | выполняется  не выполняется | 8  0 |
| Отсутствие нареканий со стороны ответственных лиц по состоянию получаемого товара | отсутствие  наличие | 8  0 |
| Итого: | х | До 80 |

Подсобный рабочий.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Показатель критерия | Количество процентов доплаты по каждому показателю критерия |
| Отсутствие факторов ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей | отсутствие  наличие | 20  0 |
| Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. | отсутствие  наличие | 20  0 |
| Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности. | отсутствие  наличие | 21  0 |
| Своевременность разгрузки материалов, продуктов, оборудования | выполняется  не выполняется | 20  0 |
| Отсутствие жалоб при транспортировке клиентов со стороны их родственников | отсутствие  наличие | 21  0 |
| Своевременность уборки отходов и мусора из пищеблока | выполняется  не выполняется | 20  0 |
| Своевременность выполнения работ по очистке территории, подъездных путей к учреждению | выполняется  не выполняется | 20  0 |
| Своевременность выявления не исправного рабочего инструмента, приспособлений | выполняется  не выполняется | 21  0 |
| Отсутствие загромождений рабочих проходов в ходе работы | отсутствие  наличие | 21  0 |
| Своевременное получение хозяйственного и обеспечение хранения инвентаря | выполняется  не выполняется | 21  0 |
| Итого: | х | До 205 |

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Показатель критерия | Количество процентов доплаты по каждому показателю критерия |
| Отсутствие факторов ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей | отсутствие  наличие | 27  0 |
| Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. | отсутствие  наличие | 25  0 |
| Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности. | отсутствие  наличие | 26  0 |
| Своевременность сезонной подготовки обслуживаемых зданий и сооружений | выполняется  не выполняется | 25  0 |
| Своевременность выявлений технических неисправностей в состоянии обслуживаемых зданий и сооружений ,оборудования | выполняется  не выполняется | 26  0 |
| Отсутствие нарушений сроков при монтаже и демонтаже, текущем ремонте оборудования | выполняется  не выполняется | 24  0 |
| Отсутствие аварийных ситуаций при проведении ремонтных работ | отсутствие  наличие | 24  0 |
| Своевременность выявления не исправного рабочего инструмента, приспособлений | выполняется  не выполняется | 24  0 |
| Своевременность устранений повреждений и неисправностей по заявкам сотрудников учреждения | выполняется  не выполняется | 25  0 |
| Своевременное получение хозяйственного инвентаря и обеспечение его хранения | выполняется  не выполняется | 24  0 |
| Итого: | х | До 250 |

Уборщик территории.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Показатель критерия | Количество процентов доплаты по каждому показателю критерия |
| Отсутствие факторов ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей | отсутствие  наличие | 7  0 |
| Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. | отсутствие  наличие | 8  0 |
| Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности. | отсутствие  наличие | 7  0 |
| Своевременность уборки территории. | выполняется  не выполняется | 8  0 |
| Своевременность обеспечения подъезда автотранспорта к мусорным бакам и овощехранилищу. | выполняется  не выполняется | 7  0 |
| Отсутствие повреждений зеленных насаждений на территории учреждения при уборке | отсутствие  наличие | 7  0 |
| Своевременность очистки контейнеров для сборки мусора. | выполняется  не выполняется | 7  0 |
| Своевременность выявления не исправного рабочего инструмента, приспособлений. | выполняется  не выполняется | 7  0 |
| Отсутствие нареканий со стороны руководителя структурного подразделения по содержанию подсобного помещения для хранения инвентаря. | отсутствие  наличие | 7  0 |
| Своевременное получение хозяйственного инвентаря и обеспечение его хранения . | выполняется  не выполняется | 7  0 |
| Итого: | х | До 72 |

Сторож (вахтер).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Показатель критерия | Количество процентов доплаты по каждому показателю критерия |
| Отсутствие факторов ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей | отсутствие  наличие | 3  0 |
| Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. | отсутствие  наличие | 4  0 |
| Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности. | отсутствие  наличие | 4  0 |
| Своевременность проведение влажной уборки помещения вахты. | выполняется  не выполняется | 4  0 |
| Своевременность обращений к руководителю структурного подразделения при выявлении неисправностей водопроводной, канализационной, отопительной , осветительной системах. | выполняется  не выполняется | 4  0 |
| Отсутствие аварийных ситуаций во время смены. | отсутствие  наличие | 4  0 |
| Отсутствие фактов разглашения тайн, ставших известных, в связи с исполнением трудовых обязанностей. | отсутствие  наличие | 4  0 |
| Отсутствие выявленных фактов неисправных окон, дверей, замков и пломб в учреждении. | отсутствие  наличие | 4  0 |
| Своевременность выполнения работ по благоустройству учреждения. | выполняется  не выполняется | 4  0 |
| Своевременное получение хозяйственного инвентаря и обеспечение его хранения. | выполняется  не выполняется | 4  0 |
| Итого: | х | До 39 |

Уборщик служебных помещений.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Показатель критерия | Количество процентов доплаты по каждому показателю критерия |
| Отсутствие факторов ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей. | отсутствие  наличие | 7  0 |
| Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. | отсутствие  наличие | 6  0 |
| Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности. | отсутствие  наличие | 7  0 |
| Своевременность уборки служебных помещений. | выполняется  не выполняется | 7  0 |
| Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников учреждения на качество производимой уборки. | отсутствие  наличие | 7  0 |
| Своевременное получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала и обеспечение их хранения. | выполняется  не выполняется | 7  0 |
| Своевременность выявления не исправного рабочего инструмента, приспособлений. | выполняется  не выполняется | 7  0 |
| Своевременность транспортировки мусора в контейнеры. | выполняется  не выполняется | 7  0 |
| Соблюдение периодичности и частоты уборки служебных помещений. | выполняется  не выполняется | 7  0 |
| Отсутствие фактов разглашения тайн, ставших известных, в связи с исполнением трудовых обязанностей. | отсутствие  наличие | 7  0 |
| Итого: | х | До 69 |

Техник-программист.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Показатель критерия | Количество процентов доплаты по каждому показателю критерия |
| Отсутствие факторов ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей. | отсутствие  наличие | 20  0 |
| Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. | отсутствие  наличие | 20  0 |
| Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности. | отсутствие  наличие | 17  0 |
| Отсутствие фактов нарушения бесперебойной работы компьютерной и орг. Техники. | отсутствие  наличие | 20  0 |
| Своевременность оказания необходимой технической помощи в ликвидировании технических сбоев в работе компьютерной и орг. Техники. | выполняется  не выполняется | 20  0 |
| Своевременность выполнения служебных поручений своего непосредственного руководителя. | выполняется  не выполняется | 20  0 |
| Своевременность обновления устаревшего программного обеспечения. | выполняется  не выполняется | 20  0 |
| Своевременность разработки инструкций по работе с программами. | выполняется  не выполняется | 20  0 |
| Своевременность оформления необходимой технической документации. | выполняется  не выполняется | 20  0 |
| Своевременность работ по унификации и типизации вычислительных процессов. | выполняется  не выполняется | 17  0 |
| Итого: | х | До 194 |

Главный бухгалтер

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Показатель критерия | Количество процентов доплаты по каждому показателю критерия |
| Своевременность предоставления месячных, ежеквартальных и годовых отчетов об итогах деятельности учреждения. | отсутствие  наличие | 5  0 |
| Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. | отсутствие  наличие | 10  0 |
| Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности. | отсутствие  наличие | 10  0 |
| Своевременное исполнение указаний директора. | выполняется  не выполняется | 7  0 |
| Отсутствие предписаний надзорных и контролирующих органов. | отсутствие  наличие | 5  0 |
| Своевременность формирования учетной политики учреждения. | выполняется  не выполняется | 7  0 |
| Своевременность предоставления бухгалтерских отчетных данных по установленным формам. | выполняется  не выполняется | 6  0 |
| Своевременность работ по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов. | выполняется  не выполняется | 7  0 |
| Отсутствие просроченной дебиторской задолженности. | отсутствие  наличие | 5  0 |
| Отсутствие фактов нецелевого и неэффективного использования бюджетных и внебюджетных средств. | отсутствие  наличие | 5  0 |
| Итого: | х | До 67 |

Заместитель директора

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Показатель критерия | Количество процентов доплаты по каждому показателю критерия |
| Отсутствие факторов ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей. | отсутствие  наличие | 5  0 |
| Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. | отсутствие  наличие | 10  0 |
| Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности. | отсутствие  наличие | 10  0 |
| Своевременное исполнение указаний директора. | выполняется  не выполняется | 7  0 |
| Отсутствие предписаний надзорных и контролирующих органов. | отсутствие  наличие | 5  0 |
| Отсутствие чрезвычайных ситуаций в учреждении. | отсутствие  наличие | 5  0 |
| Своевременность проведения работ по обеспечению комплексной безопасности учреждения и проживающих в нем граждан. | выполняется  не выполняется | 5  0 |
| Отсутствие фактов нарушений в рамках законодательства о закупках в учреждении. | выполняется  не выполняется | 5  0 |
| Своевременность проведения работ по технической защите конфиденциальной информации в ГАСУ НСО «ОДМ». | выполняется  не выполняется | 5  0 |
| Своевременность проведения инструктажей и тренировочных занятий по правилам и нормам пожарной безопасности. | выполняется  не выполняется | 10  0 |
| Итого: | х | До 67 |

Бухгалтер

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Показатель критерия | Количество процентов доплаты по каждому показателю критерия |
| Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. | отсутствие  наличие | 38  0 |
| Отсутствие фактов предоставления недостоверной бухгалтерской информации. | отсутствие  наличие | 22  0 |
| Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности. | отсутствие  наличие | 38  0 |
| Своевременность приема и обработки первичной бухгалтерской документации. | выполняется  не выполняется | 22  0 |
| Отсутствие предписаний надзорных и контролирующих органов. | отсутствие  наличие | 22  0 |
| Своевременность работ по ведению бухгалтерского учета имущества, хозяйственных операций. | выполняется  не выполняется | 23  0 |
| Своевременность составления отчетной бухгалтерской документации. | выполняется  не выполняется | 33  0 |
| Своевременность документального оформления и отражения на счетах хозяйственных операций. | выполняется  не выполняется | 22  0 |
| Своевременность выполнения работ по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации. | отсутствие  наличие | 26  0 |
| Отсутствие фактов нарушения финансовой дисциплины. | отсутствие  наличие | 28  0 |
| Итого: | х | До 274 |

Бухгалтер

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Показатель критерия | Количество процентов доплаты по каждому показателю критерия |
| Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. | отсутствие  наличие | 49  0 |
| Отсутствие фактов предоставления недостоверной бухгалтерской информации. | отсутствие  наличие | 24  0 |
| Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности. | отсутствие  наличие | 44  0 |
| Своевременность приема и обработки первичной бухгалтерской документации. | выполняется  не выполняется | 34  0 |
| Отсутствие предписаний надзорных и контролирующих органов. | отсутствие  наличие | 24  0 |
| Своевременность работ по ведению бухгалтерского учета имущества, хозяйственных операций. | выполняется  не выполняется | 34  0 |
| Своевременность составления отчетной бухгалтерской документации. | выполняется  не выполняется | 34  0 |
| Своевременность документального оформления и отражения на счетах хозяйственных операций. | выполняется  не выполняется | 29  0 |
| Своевременность выполнения работ по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации. | отсутствие  наличие | 27  0 |
| Отсутствие фактов нарушения финансовой дисциплины. | отсутствие  наличие | 34  0 |
| Отсутствие пени и штрафов за несвоевременное начисление налогов и страховых взносов. | отсутствие  наличие | 31  0 |
| Итого: | х | До 364 |

Бухгалтер (кассир).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Показатель критерия | Количество процентов доплаты по каждому показателю критерия |
| Своевременность подготовки платежных документов и отправки их в банк. | выполняется  не выполняется | 35  0 |
| Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. | отсутствие  наличие | 40  0 |
| Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности. | отсутствие  наличие | 45  0 |
| Своевременность оформления первичных кассовых документов. | выполняется  не выполняется | 35  0 |
| Отсутствие предписаний надзорных и контролирующих органов. | отсутствие  наличие | 25  0 |
| Своевременное предоставление установленной отчетности. | выполняется  не выполняется | 35  0 |
| Своевременное выполнение указаний директора. | выполняется  не выполняется | 45  0 |
| Отсутствие нарушений фактов в ведении кассовых операций в соответствии с порядком принятым в РФ. | отсутствие  наличие | 34  0 |
| Своевременность ведения регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, платежных поручений. | выполняется  не выполняется | 35  0 |
| Отсутствие фактов нарушений лимита остатка денежных средств в кассе. | отсутствие  наличие | 35  0 |
| Итого: | х | До 364 |

Экономист

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Показатель критерия | Количество процентов доплаты по каждому показателю критерия |
| Отсутствие факторов ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей. | отсутствие  наличие | 20  0 |
| Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. | отсутствие  наличие | 40  0 |
| Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности. | отсутствие  наличие | 40  0 |
| Своевременность предоставления бухгалтерских отчетных данных по установленным формам. | выполняется  не выполняется | 30  0 |
| Своевременность подготовки исходных данных для составления проектов смет. | выполняется  не выполняется | 30  0 |
| Своевременность проведения расчетов по материальным, трудовым и финансовым затратам. | выполняется  не выполняется | 30  0 |
| Своевременность выполнения работ по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации. | выполняется  не выполняется | 35  0 |
| Своевременность разработки экономических показателей и работ по формированию базы данных по платным услугам. | выполняется  не выполняется | 30  0 |
| Своевременность составления смет доходов и расходов по учреждению. | выполняется  не выполняется | 30  0 |
| Своевременность проведения экономического анализа по платным услугам. | выполняется  не выполняется | 30  0 |
| Итого: | х | До 315 |

Специалист по кадрам

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Показатель критерия | Количество процентов доплаты по каждому показателю критерия |
| Своевременное предоставление по заявлению сотрудникам учреждения копий необходимых кадровых документов. | выполняется  не выполняется | 25  0 |
| Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. | отсутствие  наличие | 30  0 |
| Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности. | отсутствие  наличие | 30  0 |
| Своевременность сдачи кадровой документации в бухгалтерию. | выполняется  не выполняется | 24  0 |
| Своевременность прохождения сотрудниками курсов повышения квалификации. | выполняется  не выполняется | 25  0 |
| Своевременное предоставление установленной отчетности. | выполняется  не выполняется | 20  0 |
| Своевременное предоставление сведений в отделы центров занятости о наличии вакантных ставок в учреждении. | выполняется  не выполняется | 20  0 |
| Отсутствие предписаний надзорных и контролирующих органов. | отсутствие  наличие | 15  0 |
| Своевременное выполнение указаний директора. | выполняется  не выполняется | 25  0 |
| Своевременность подготовки списков сотрудников учреждения для прохождения периодических и предварительных медицинских осмотров по требованию руководителей структурных подразделений. | выполняется  не выполняется | 25  0 |
| Итого: | х | До 239 |

Делопроизводитель

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Показатель критерия | Количество процентов доплаты по каждому показателю критерия |
| Своевременное предоставление запрашиваемой сторонними организациями и учреждениями информации. | выполняется  не выполняется | 15 |
| Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. | отсутствие  наличие | 30  0 |
| Отсутствие нарушений техники безопасности и требований пожарной безопасности. | отсутствие  наличие | 30  0 |
| Своевременное выполнение указаний директора. | выполняется  не выполняется | 15  0 |
| Отсутствие неисполненных в установленный срок отчетов. | отсутствие  наличие | 15  0 |
| Своевременное предоставление документов на подпись руководителю учреждения. | выполняется  не выполняется | 20  0 |
| Своевременность отправки и получения почтовой корреспонденции учреждения. | выполняется  не выполняется | 20  0 |
| Отсутствие фактов неуважительного и некорректного отношения к работникам и посетителям учреждения. | отсутствие  наличие | 20  0 |
| Своевременность ознакомления руководителей структурных подразделений с приказами директора. | выполняется  не выполняется | 15  0 |
| Своевременная передача информации по средствам факсимильной связи. | выполняется  не выполняется | 18  0 |
| Итого: | х | До 198 |

4.2.7. Размеры и виды надбавок за качественные показатели деятельности работникам учреждений, а также качественные показатели деятельности, используемые как основание для установления данных выплат, определяются настоящим Положением в пределах базового фонда оплаты труда и отражаются ежемесячно в протоколах заседания комиссии об установлении ежемесячных стимулирующих выплат работникам. Размеры и виды надбавок за качественные показатели деятельности работникам учреждений по представленным в служебных записках результатам исполнения ежемесячно рассматриваются комиссией учреждения по установлению стимулирующих выплат работникам учреждения по результатам исполнения. В протоколе указывается суммированный размер стимулирующей выплаты за каждый из качественных показателей. Решение комиссии оформляется протоколом, который утверждается директором учреждения. На основании утвержденного протокола издается приказ. Приказ является основанием для начисления выплат.

4.2.8. Надбавки за качественные показатели устанавливаются в процентном отношении к установленному работнику окладу, (должностному) окладу в трудовом договоре.

4.2.9. Директор имеет право самостоятельно или с учетом представления руководителя структурного подразделения изменить размер стимулирующей надбавки, либо полностью отменить ее выплату при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного руководителем задания (работы), не выполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы и другим основаниям на основании предоставленной служебной записки.

4.2.10. Размер надбавки пересматривается при переводе работника на иную должность (работу, специальность) и (или) в другое подразделение, а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

4.3. Индивидуальные надбавки.

4.3.1. Директору учреждения может быть установлена индивидуальная надбавка, в порядке, определенном Постановлением главы администрации Новосибирской области от 25.02.2004 № 96 «О порядке установления индивидуальных надбавок руководителям государственных унитарных предприятий Новосибирской области, руководителям государственных учреждений Новосибирской области».

4.3.2 Директор учреждения вправе устанавливать индивидуальные надбавки заместителям руководителя и главным бухгалтерам учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

4.4. Премии.

  Размеры и виды премий, порядок их выплаты устанавливаются согласно Положению о премировании (Приложение № 3).

4.4.1. Руководитель учреждения вправе самостоятельно устанавливать стимулирующие надбавки заместителю и главному бухгалтеру.

4.4.2. Средства на оплату труда, поступающие от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, направляются учреждением на выплаты стимулирующего характера согласно Порядка установления стимулирующих выплат (Приложение № 2) и Положения о премировании (Приложение № 3).

4.4.3. При определении в учреждении размеров стимулирующих выплат, порядка и условий их применения учитывается мнение председателя органа общественной самодеятельности ГАСУ НСО «ОДМ».

5. Заключительные положения.

5.1. Директор ГАСУ НСО «ОДМ» использует высвобожденные средства, полученные за счет проведения мероприятий по оптимизации штатной численности и изменению трудового процесса, на увеличение заработной платы другим работникам.

5.2. На должностные оклады (оклады), компенсационные и стимулирующие выплаты начисляется районный коэффициент.

5.3. Месячная заработная плата работников, отработавших за этот период норму рабочего времени и качественно выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной в региональном соглашении о минимальной заработной плате в Новосибирской области.

5.4. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику. При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником должно быть сохранено 50 процентов заработной платы. Ограничения не распространяются на удержания из заработной платы при взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб, в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях составляет 70 процентов.

5.5. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 15 числа текущего месяца, при наличии отработанного времени согласно предоставленным сведениям руководителями структурных подразделений учреждения. Заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 30 числа текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на главного бухгалтера.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер Ю. С. Кандаурова

Юрисконсульт Н.Г. Краузе

Со стороны работников:

председатель органа общественной

самодеятельности ГАСУ НСО «ОДМ» Н. С. Заколюкина

Приложение № 1

к Положению об оплате труда

**Утверждаю:**

Директор ГАСУ НСО «ОДМ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К. Н. Сантрапинский

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**должностей работников, работа на которых дает право на выплату ежемесячной компенсационной надбавки за особенности деятельности**

**1**.В размере 25% от оклада (должностного оклада):

Хозяйственно-обслуживающий персонал

* Парикмахер

Врачебно-медицинский персонал

* Заведующий медицинской частью-врач-терапевт
* Заведующий отделением-врач-терапевт
* Врач-терапевт (дежурный)
* Врач-психиатр
* Врач-стоматолог
* Врач приемного отделения-врач-терапевт

Средний медицинский персонал

* Старшая медицинская сестра
* Медицинская сестра палатная
* Медицинская сестра приемного отделения
* Медицинская сестра по массажу
* Инструктор по лечебной физкультуре
* Медицинская сестра кабинета (стоматологического)

Младший медицинский персонал

* Санитарка (палатная)
* Санитарка (мойщица)
* Санитарка (буфетчица)
* Санитар по сопровождению больных
* Санитарка (уборщица)

Организационно-правовой персонал

* Юрисконсульт
* Социальный работник
* Специалист по социальной работе
* Психолог

**2**.В размере 30% от оклада (должностного оклада):

Хозяйственно-обслуживающий персонал

* Дезинфектор

**Согласовано:**

председатель органа общественной

самодеятельности ГАСУ НСО «ОДМ» Н. С. Заколюкина

приложение № 2

к Положению об оплате труда

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАСУ НСО «ОДМ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_К.Н.Сантрапинский

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г.

**ПОРЯДОК**

**установления стимулирующих выплат работникам за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.**

1. Средства на оплату труда, поступающие от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, направляются учреждением на выплаты стимулирующего характера.

2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу, одной из которых является надбавка за качественные показатели деятельности работникам учреждения

3.Надбавки за качественные показатели устанавливаются в

процентном отношении к установленному работнику окладу, (должностному) окладу в трудовом договоре.

4.Размеры и виды надбавок за качественные показатели деятельности работникам учреждений, а также качественные показатели деятельности, используемые как основание для установления данных выплат, определяются настоящим Положением, в пределах фонда оплаты труда сформированного планом ФХО и отражаются ежемесячно в протоколах заседания комиссии об установлении ежемесячных стимулирующих выплат работникам. В протоколе указывается суммированный размер стимулирующей выплаты за каждый из качественных показателей. Решение комиссии оформляется протоколом, который утверждается директором учреждения. На основании утвержденного протокола издается приказ. Приказ является основанием для выплат.

5.Директор имеет право самостоятельно или с учетом представления руководителя структурного подразделения изменить размер стимулирующей надбавки, либо полностью отменить ее выплату при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного руководителем задания (работы), не выполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы и другим основаниям на основании предоставленной служебной записки.

6.Размер надбавки пересматривается при переводе работника на иную должность (работу, специальность) и (или) в другое подразделение, а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

7. Ежемесячные стимулирующие выплаты работникам учреждений устанавливаются на основании качественных показателей деятельности по соответствующим критериям эффективности деятельности учреждения.

8. Показатели деятельности для установления ежемесячных стимулирующих выплат работникам учреждений определяются настоящим Порядком в разрезе категорий персонала, с указанием конкретного размера стимулирующих выплат за каждый из показателей с указанием источников выплат.

**Показатели эффективности деятельности ГАСУ НСО «ОДМ» для установления надбавки за качественные показатели.**

Из средств полученных от доходов от предпринимательской деятельности:

|  |
| --- |
| Врачи |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование должностей | Критерии показателей | Отсутствие обоснованных жалоб проживающих, родственников проживающих на объем и качество предоставляемых услуг | Отсутствие предписаний надзорных и контролирующих органов | Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей | Всего: |
| Заведующий медицинской частью-врач-терапевт | отсутствие  наличие | 40  0 | 40  0 | 20  0 | До 100 |
| Заведующий отделением-врач-терапевт | отсутствие  наличие | 15  0 | 15  0 | 10  0 | До 40 |
| Врач-терапевт (дежурный) | отсутствие  наличие | 2  0 | 2  0 | 1  0 | До 5 |
| Врач-психиатр | отсутствие  наличие | 2  0 | 2  0 | 1  0 | До 5 |
| Врач-стоматолог | отсутствие  наличие | 2  0 | 2  0 | 1  0 | До 5 |
| Врач приемного отделения-врач-терапевт | отсутствие  наличие | 2  0 | 2  0 | 1  0 | До 5 |
| Средний медицинский персонал | | | | | |
| Старшая медицинская сестра | отсутствие  наличие | 15  0 | 15  0 | 10  0 | До 40 |
| Медицинская сестра палатная | отсутствие  наличие | 2  0 | 2  0 | 2  0 | До 6 |
| Медицинская сестра приемного отделения | отсутствие  наличие | 2  0 | 2  0 | 2  0 | До 6 |
| Медицинская сестра по массажу | отсутствие  наличие | 15  0 | 15  0 | 10  0 | До 40 |
| Инструктор по лечебной физкультуре | отсутствие  наличие | 15  0 | 15  0 | 10  0 | До 40 |
| Медицинская сестра диетическая | отсутствие  наличие | 15  0 | 15  0 | 10  0 | До 40 |
| Медицинская сестра кабинета (стоматологического) | отсутствие  наличие | 2  0 | 2  0 | 2  0 | До 6 |
| Младший медицинский персонал | | | | | |
| Санитарка (палатная) | отсутствие  наличие | 14  0 | 18  0 | 18  0 | До 50 |
| Санитарка (мойщица) | отсутствие  наличие | 14  0 | 18  0 | 18  0 | До 50 |
| Санитарка (буфетчица) | отсутствие  наличие | 14  0 | 18  0 | 18  0 | До 50 |
| Санитар (по сопровождению больных) | отсутствие  наличие | 14  0 | 18  0 | 18  0 | До 50 |
| Санитарка (стерилизационного кабинета) | отсутствие  наличие | 14  0 | 18  0 | 18  0 | До 50 |
| Санитарка (стоматологического кабинета) | отсутствие  наличие | 14  0 | 18  0 | 18  0 | До 50 |
| Санитарка (уборщица врачебного кабинета) | отсутствие  наличие | 14  0 | 18  0 | 18  0 | До 50 |
| Санитарка (уборщица) | отсутствие  наличие | 14  0 | 18  0 | 18  0 | До 50 |
| Сестра-хозяйка | отсутствие  наличие | 14  0 | 18  0 | 18  0 | До 50 |
| Социальные работники | | | | | |
| Социальный работник | отсутствие  наличие | 15  0 | 15  0 | 10  0 | До 40 |
| Специалист по социальной работе | отсутствие  наличие | 3  0 | 3  0 | 4  0 | До 10 |
| Прочий персонал | | | | | |
| Психолог | отсутствие  наличие | 10  0 | 15  0 | 15  0 | До 40 |
| Юрисконсульт | отсутствие  наличие | 10  0 | 15  0 | 15  0 | До 40 |
| Юрисконсульт (по закупкам) | отсутствие  наличие | 10  0 | 15  0 | 15  0 | До 40 |
| Повар | отсутствие  наличие | 10  0 | 15  0 | 15  0 | До 40 |
| Кухонный рабочий | отсутствие  наличие | 10  0 | 15  0 | 15  0 | До 40 |
| Дезинфектор | отсутствие  наличие | 10  0 | 15  0 | 15  0 | До 40 |
| Парикмахер | отсутствие  наличие | 10  0 | 15  0 | 15  0 | До 40 |
| Швея | отсутствие  наличие | 10  0 | 15  0 | 15  0 | До 40 |
| Машинист по стирке и ремонту спецодежды | отсутствие  наличие | 10  0 | 15  0 | 15  0 | До 40 |
| Гладильщик | отсутствие  наличие | 10  0 | 15  0 | 15  0 | До 40 |
| Водитель автомобиля | отсутствие  наличие | 10  0 | 15  0 | 15  0 | До 40 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование должностей | Критерии показателей | Отсутствие фактов несвоевременного исполнения указаний руководителя | Отсутствие предписаний надзорных и контролирующих органов | Отсутствие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей | Всего: |
| Специалист по охране труда | отсутствие  наличие | 15  0 | 15  0 | 10  0 | До 40 |
| Техник-программист | отсутствие  наличие | 15  0 | 15  0 | 10  0 | До 40 |
| Заведующий хозяйством | отсутствие  наличие | 15  0 | 15  0 | 10  0 | До 40 |
| Заведующий складом | отсутствие  наличие | 15  0 | 15  0 | 10  0 | До 40 |
| Техник | отсутствие  наличие | 15  0 | 15  0 | 10  0 | До 40 |
| Подсобный рабочий | отсутствие  наличие | 15  0 | 15  0 | 10  0 | До 40 |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | отсутствие  наличие | 15  0 | 15  0 | 10  0 | До 40 |
| Уборщик территории | отсутствие  наличие | 15  0 | 15  0 | 10  0 | До 40 |
| Уборщик служебных помещений | отсутствие  наличие | 15  0 | 15  0 | 10  0 | До 40 |
| Сторож (вахтер) | отсутствие  наличие | 15  0 | 15  0 | 10  0 | До40 |
| Директор | отсутствие  наличие | 20  0 | 20  0 | 20  0 | До 60 |
| Заместитель директора | отсутствие  наличие | 40  0 | 20  0 | 40  0 | До 100 |
| Главный бухгалтер | отсутствие  наличие | 50  0 | 40  0 | 41  0 | До 131 |
| Бухгалтер | отсутствие  наличие | 15  0 | 15  0 | 10  0 | До 40 |
| Бухгалтер (кассир) | отсутствие  наличие | 15  0 | 15  0 | 10  0 | До 40 |
| Экономист | отсутствие  наличие | 15  0 | 15  0 | 10  0 | До 40 |
| Специалист по кадрам | отсутствие  наличие | 15  0 | 15  0 | 10  0 | До 40 |
| Делопроизводитель | отсутствие  наличие | 15  0 | 15  0 | 10  0 | До 40 |

1. Размер выплат стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда, сформированного их средств, полученных от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, руководителю учреждения не может превышать среднего размера выплат руководителя структурных подразделений и специалистам учреждения более, чем на 30%

Контроль за исполнением настоящего Порядка возлагается на главного бухгалтера.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер Ю. С. Кандаурова

Юрисконсульт Н.Г. Краузе

Со стороны работников:

председатель органа общественной

самодеятельности ГАСУ НСО «ОДМ» Н. С. Заколюкина

Приложение № 3

к Положению об оплате труда.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАСУ НСО «ОДМ»

\_\_\_\_\_\_\_\_К.Н.Сантрапинский

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о премировании работников**

**Государственного автономного стационарного учреждения**

**Новосибирской области «Областной Дом милосердия»**

**(ГАСУ НСО «ОДМ»)**

В целях поощрения качественной и эффективной работы в ГАСУ НСО «ОДМ» могут устанавливаться стимулирующие выплаты в виде различных видов премий.

**1.1.Премии по итогам работы за календарный период**

1.1.1. Директору учреждения, на основании решения Министра, может быть установлена премия по итогам работы за календарный период (квартал, полугодие, год). Премия директору учреждения по итогам работы за год, её конкретный размер и график начисления устанавливаются приказом министерства.

1.1.2. Работникам учреждения, на основании решения директора учреждения, может быть установлена премия по итогам работы за календарный период (квартал, полугодие, год). Премия работникам учреждения по итогам работы за календарный период, её конкретный размер и график начисления устанавливаются приказом директора ГАСУ НСО «ОДМ».

1.2. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

1.2.1. Директору учреждения, на основании решения Министра, может быть установлена премия за выполнение особо важного и сложного задания. Премия за выполнение особо важного и сложного задания, её конкретный размер и график начисления устанавливаются приказом министерства.

1.2.2. Работникам учреждения, на основании решения директора учреждения, может быть установлена премия за выполнение особо важного и сложного задания. Премия за выполнение особо важного и сложного задания, её конкретный размер и график начисления устанавливаются приказом директора ГАСУ НСО «ОДМ».

1.3. За разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, энергии, а также улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

1.4. За выполнение дополнительного объема работ.

1.5. За долголетний и безупречный труд.

**2.1.Размеры премий.**

2.1.1. Размер премий определяется для каждого работника директором в твердой сумме или в процентах от оклада по представлению руководителя структурного подразделения.

2.1.2. Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается и зависит только от финансового положения ГАСУ НСО «ОДМ».

**3. Порядок утверждения, начисления и выплаты премий.**

Результаты работы подразделений учреждения за истекший календарный период рассматриваются на заседании комиссии по премированию работников учреждения. Состав комиссии утверждается приказом директора ГАСУ НСО «ОДМ».

Премирование работников учреждения производится на основании приказа директора ГАСУ НСО «ОДМ», устанавливающего размер премии каждому работнику по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения.

Премии по итогам работы за календарный период начисляются работникам по результатам работы подразделения в целом, в соответствии с личным вкладом каждого работника.

Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в календарном периоде, текущие премии выплачиваются пропорционально отработанному времени.

Работникам, вновь поступившим на работу, текущая премия начисляется по усмотрению директора ГАСУ НСО «ОДМ» по представлению руководителя структурного подразделения.

Единовременное (разовое) премирование осуществляется по факту выполнения работы, задания или поручения, внедрения мероприятий.

На основании приказа директора ГАСУ НСО «ОДМ» по представлению комиссии по премированию работников учреждения могут выплачиваться премии единовременного характера. Премии единовременного характера выплачиваются в полной сумме, не зависимо от отработанного времени.

При наличии дисциплинарного взыскания в календарном периоде премия не начисляется или начисляется в меньшем размере.

Вне зависимости от применения к работнику мер дисциплинарного взыскания премия не начисляется при установлении факта грубого нарушения трудовой дисциплины, в том числе:

* Прогула, 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);
* Появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
* Разглашения 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;
* Совершения 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;
* Нарушение правил электроснабжения, противопожарной безопасности, охраны труда, установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
* Некачественное или несвоевременное исполнение возложенных на работника должностных обязанностей;
* Невыполнение требований санитарно-эпидемиологического режима учреждения;
* Нарушение хозяйственно-финансовой дисциплины, выявленные в ходе ревизий и или других проверок учреждения;
* Небрежное отношение к хранению и использованию спецодежды, материалов, медицинского и технологического оборудования, приборов и т. п., приведшее к причинению материального ущерба учреждению.

Полное или частичное не начисление текущей премии производится на основании приказа директора учреждения с обязательным указанием причин.

Не выплата премии или снижение ее размера производится за тот календарный период, в котором имело место упущение в работе и оформляется приказом директора учреждения с указанием причин.

Выплата премии производится из средств на оплату труда, поступающих из субсидии, от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, направляются учреждением на выплаты стимулирующего характера.

Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на главного бухгалтера.

**СОГЛАСОВАНО:**

**Главный бухгалтер Ю. С. Кандаурова**

**Юрисконсульт Н.Г. Краузе**

**Со стороны работников:**

**председатель органа общественной**

**самодеятельности ГАСУ НСО «ОДМ» Н. С. Заколюкина**