

Государственное Бюджетное учреждение «Каргапольский психоневрологический интернат»

Приказ

13.09.2017 г.

№163.1

п.Ключи

«Об образовании комиссии по ведению коллективных переговоров»

В соответствии со статьей 35 Трудового кодекса Российской Федерации и предложением профсоюзного комитета.

Приказываю

1. Образовать постоянно действующую комиссию по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора, включив в нее по 3 представителя от работников и работодателя в следующем составе:

От работодателя:

1. Зам. Директора – Андрианов В.Д.
2. Гл.бухгалтер – Стадухина Н.А.
3. Спец.по кадрам – Уварова Т.А.

От работников:

1. Психолог – Прокопьев А.М.
2. Инструктор по труду – Руднева Н.Г.
3. Санитарка – Дремина Л.А.

2. Утвердить проект положения о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора ГБУ «Каргапольский ПНИ»
3. Наделить делегированных в состав Комиссии представителей работодателя полномочиями на:
 - ведение коллективных переговоров;
 - подготовку проектов коллективного договора, дополнений и изменений в него;
 - организацию контроля за выполнением коллективного договора.
4. Наделить Андрианова В.Д. полномочиями координатора Комиссии со стороны работодателя.
5. Наделить Уварову Т.А. полномочиями заместителя координатора комиссии со стороны работодателя.

6. Утвердить Положение о порядке ведения переговоров и заключения коллективного договора (внесение изменений и дополнений)

Директор ГБУ «Каргапольский психоневрологический интернат»

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной организации: А.М. Прокопьев



Манаков С.В.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБУ «Каргапольский
психоневрологический интернат»



Приложение № 2.

к коллективному договору на 2017 – 2020 гг.
ГБУ «Каргапольский психоневрологический интернат»

ПОЛОЖЕНИЕ

**О предоставлении дополнительного отпуска сотрудникам ГБУ
«Каргапольский психоневрологического интерната»**

Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день

Наименование должности	Дополнительный отпуск (в днях)
Зам. Директора	3
Главный бухгалтер	3
Слесарь-сантехник	3

Дополнительный отпуск за вредность

Наименование должности	Дополнительный отпуск (в днях)
Начальник газовой котельной	7
Оператор газовой котельной	7
Слесарь газовой котельной	7
Слесарь контроль-измерительных приборов	7
Водитель легковой машины	4
Водитель санитарного автомобиля	4
Водитель автомобиля	4
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	7
Инструктор по трудовой терапии	7
Культоранизатор	7
Врач-психиатр	14
Фельдшер	35
Старшая медсестра	35
Медицинская сестра палатная	35

Медицинская физиотерапии	сестра по	14
Медицинская сестра		14
Сестра-хозяйка		14
Санитарка палатная		14
Санитарка-буфетчица		7
Санитарка-ваннщица		7
Санитарка-уборщица		7
Санитар по сопровождению		7
Медицинский дезинфектор		14

Специалист ОК

Т.А. Уварова

Главный бухгалтер КПНИ  Н.А. Стадухина

Председатель ППО

 А.М. Прокопьев

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБУ «Каргапольский
психоневрологический интернат»



С.В.Манаков
2017 года

Приложение № 3.

к коллективному договору на 2017 – 2020 г.г.
ГБУ «Каргапольский психоневрологического интерната»

ПЕРЕЧЕНЬ

основных и дополнительных отпусков работников ГБУ «Каргапольский психоневрологический интернат»

№ п/п	Наименование должности	Продолжи тельность основного отпус ка (календар ных дней)	Продолжи тельность до полнит. отпус ка за ненорми рованный р/день (календар ных дней)	Продолжи тельность до полнит. отпус ка за вредные условия труда (календар ных дней)	Продолжи тельность отпус ка (календар ных дней)	Общая продолж ительнос ть ежегод но отпуска (календа рных дней)
1	2	3	4	5	6	6
1.	Директор	28	14	-	-	42
2.	Библиотекарь	28	-	-	-	28
3.	Бухгалтер	28	-	-	-	28
4.	Главный бухгалтер	28	3	-	-	31
5.	Программный администратор	28	-	-	-	28
6.	Агент по снабжению	28	-	-	-	28
7.	Кладовщик	28	-	-	-	28
8.	Психолог	28	-	7	-	35
9.	Водитель автомобиля (водитель санитарного автомобиля)	28	-	4	-	32
10.	Врач-психиатр	28	-	14	-	63
11.	Делопроизводитель	28	-	-	-	28
12.	Культурорганизатор	28	-	7	-	35
13.	Санитарка-буфетчица	28	-	-	-	28
14.	Заведующий складом	28	-	-	-	28

15.	Заместитель директора по медицинской части	28	14	-	42
16.	Заместитель директора по общим вопросам	28	3	-	31
17.	Шеф-повар	28	-	-	28
18.	Повар	28	-	-	28
19.	Официант	28	-	-	28
20.	Специалист по охране труда и технике безопасности	28	-	-	28
21.	Инженер	28	-	-	28
22.	Инструктор по трудовой терапии	28	7	7	35
23.	Кухонный рабочий	28	-	-	28
24.	Мойщик посуды	28	-	-	28
25.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	28	-	7	35
26.	Медицинская сестра палатная	28	-	14	42
27.	Медицинская сестра по физиотерапии	28	-	14	42
28.	Медицинская сестра	28	-	14	42
29.	Медицинский Дезинфектор	28	-	14	42
30.	Музыкальный Руководитель	28	-	-	28
31.	Начальник Газовой котельной	28	-	7	35
32.	Парикмахер	28	-	7	35
33.	Санитар сопровождающий	28	-	7	35
34.	Санитарка уборщица	28	-	7	35
35.	Санитарка ванница	28	-	7	35
36.	Санитарка буфетчица	28	-	7	35
37.	Сестра-хозяйка	28	-	14	42
38.	Слесарь-сантехник	28	3	-	31

39.	Специалист по кадрам	28	5	-	33
40.	Специалист по пожарной безопасности	28	-	-	28
41.	Старшая медицинская сестра	28	-	35	63
42.	Уборщик территории	28	-	-	28
43.	Фельдшер	28	-	35	63
44.	Электромонтер по обслуживанию и ремонту электрооборудования	28	-	-	28
45.	Агент по снабжению	28	-	-	28
46.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28	-	-	28
47.	Оператор газовой котельной	28	-	7	35
48.	Слесарь газовой котельной	28	-	7	35
49.	Слесарь контрольно-измерительных приборов	28	-	7	35
50.	Тракторист	28	-	-	28
51.	Рабочий по благоустройству	28	-	-	28
52.	Сторож	28	-	-	28

Специалист ОК



Т.А. Уварова

Главный бухгалтер КППИ



Н.А. Стадухина

Председатель ППО



А.М. Прокопьев

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБУ «Каргапольский
психоневрологический интернат»

С.В.Манаков
2017 года

Приложение № 4.

к коллективному договору на 2017 – 2020 г.г.
ГБУ «Каргапольский психоневрологического интерната»

Рабочее время, время отдыха Сотрудников ГБУ «Каргапольский ПНИ»

1.1. Режим рабочего времени:

1.1.1. В ГБУ «Каргапольском ПНИ» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.
1.1.2. Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Начало работы – 8.00; перерыв – с 12.00 до 13.00; окончание работы – 16.00. (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница);

1.1.3. Для работников, осуществляющих ночные смены, устанавливается 4-х сменный режим работы и суммированный учет рабочего времени. Учетный период – один квартал. Продолжительность смены – 12 часов.

-средний медицинский персонал-ночь с 18-00 до 8-00, день с 8-00 до 18-00.
-младший медицинский персонал-ночь с 20-00 до 8-00, день с 8-00 до 20-00.
-сторожевая служба- ночь с 20-00 до 8-00, день с 8-00 до 20-00.

Операторы газовой котельной- ночь с 20-00 до 8-00, день с 8-00 до 20-00.
Столовая с 6-00 до 19-00, обед с 13-00 до 15-00, смены 2 через 2 по 3 человека.

1.1.4. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

1.2. Накануне праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час.

1.3. Ночным считается время с 22.00 часов до 8.00 часов.

1.4. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случаях неявки сменщика рабочий или служащий сообщает об этом своему непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

1.5. Прием пищи для работников, работающих по скользящему графику, разрешается в течение рабочего времени.

1.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (ст. 123 ТК РФ).

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

1.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ГБУ «Каргапольском ПНИ».

1.9. Продолжительность ежегодного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях (ст. 120 ТК РФ).

1.10. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе осуществляется в соответствии со статьей 99 ТК РФ.

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.

1.11. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии в порядке внутреннего совмещения.

1.12. При выполнении работ в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых не обогреваемых помещениях предоставляется перерыв для обогрева и отдыха, время которого включается в рабочее время.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБУ «Каргапольский
психоневрологический интернат»



Приложение № 5.

к коллективному договору на 2017 – 2020 гг.
ГБУ «Каргапольский психоневрологический интернат»

ПОЛОЖЕНИЕ

Об оплате труда работников.

ГБУ «Каргапольского психоневрологического интерната»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 21.12.2001г. с изменениями и дополнениями по состоянию на 22.07.2008г.,

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

1.3. В соответствии со статьей 129 Трудового кодекса Российской Федерации, а также должностные Постановлением Правительства Курганской области от 24.02.2009 года № 69 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Курганской области» и Постановление № 152 от 31.03.2009 года «Об утверждении положения об оплате труда работников по общеотраслевым должностям служащих и профессиям рабочих государственных учреждений Курганской области, где введены новые(отраслевые) системы оплаты труда» под заработной платой понимается: оклады, базовые оклады, повышающие коэффициенты к должностным окладам (ставка заработной платы), выплаты компенсационного(коэффициент сельских условий, коэффициент стажа, коэффициент специфики ,коэффициент особых условий работы, коэффициент круглосуточного пребывания, уральский коэффициент) и стимулирующего характера (персональный коэффициент, коэффициент качества, коэффициент сложности, коэффициент квалификации), выплачиваемые Работникам за выполнение ими трудовой функции.

2. Основные условия оплаты труда

2.1. Фонд оплаты труда работников дома-интерната формируется директором дома-интерната на календарный год, в соответствии с утвержденным планом ФХД.

2.2. Система оплаты труда работников дома-интерната включает в себя размеры:

- должностных базовых окладов руководителя, специалистов и служащих;;
- выплат компенсационного характера;

- выплат стимулирующего характера (персональный коэффициент, коэффициент качества, коэффициент сложности, коэффициент квалификации)

2.3. Директор дома-интерната, в пределах имеющихся у учреждения лимитов на оплату труда (фонда оплаты труда) работников, утверждает штатное расписание, по согласованию с начальником Главного управления социальной защиты населения по Курганской области.

2.4. Выдача заработной платы производится в денежной форме (в рублях) ст. 131 ТК РФ два раза в месяц 3 и 18 числа. При совпадении дней выдачи заработной платы с выходными и праздничными днями выплаты производятся накануне.

2.5. Не позднее, чем за два дня до срока выдачи заработной платы, каждому работнику выдаются расчётные листки, отражающие части заработной платы, размеры и основания удержаний, общую сумму денежных средств, подлежащих выплате.

2.6. Отпускные выплачиваются на кануне, за один рабочий день до начала отпуска, при подаче заявления на отпуск за 2 недели, до начала отпуска, если отпуск предоставляется по графику.

3. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера

3.1. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в областных государственных учреждениях согласно постановлению Правительства Курганской области от 31.03.2009 года № 152 и от 24.02.2009 года № 69 «О введении отраслевой системы оплаты труда» Работодатель выплачивает работникам следующие виды выплат компенсационного характера:

-коэффициент специфики работы,0,25 %

-коэффициент квалификации,0,1-0,3 %

-коэффициент особых условий работы,0,25%

-коэффициент стажа0,20, 0,30, 0,45, 0,60%

-уральский коэффициент, 0,15 %

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (персональный коэффициент 300, 0, коэффициент качества 0,1-0,8 %, коэффициент сложности 0,1-1,0 %, коэффициент квалификации 0,1-0,3 %).

3.2. Работникам дома-интерната оплачивается работа в нерабочие праздничные дни по графику сменности работника в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по часовым тарифным ставкам,
- в размере двойной часовой тарифной ставки, если работа в нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени без учета доплат за работу с вредными и (или) опасными для здоровья, тяжелыми (особо тяжелыми) и особыми условиями труда; Расчет части должностного оклада за час работы определяется путем деления должностного оклада на количество часов в данном месяце.

По желанию работника за работу в нерабочий праздничный день предоставляется другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ).

3.3. Работникам дома-интерната оплачивается работа в ночное время (с 22:00 до 6:00) в размере 50 процентов часовой ставки (должностного оклада) (ст. 154 ТК РФ). Расчет части должностного оклада за час работы определяется путем деления должностного оклада с учетом доплаты за работу с вредными и опасными для здоровья, тяжелыми и особыми условиями труда работника, с учетом доплаты за квалификацию на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

3.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам дома-интерната в процентном соотношении, определенном в Положении о выплатах компенсационного и стимулирующего характера
В доме – интернате установлен суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом является полугодие.

Директору интерната, медицинскому работнику, культуристу, организатору при сопровождении проживающих на спортивные мероприятия заработная плата выплачивается в полном объеме.

3.5. В соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в областных государственных учреждениях Работодатель выплачивает работникам следующие виды выплат стимулирующего характера:

- к выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за успешное и добросовестное исполнение работником своих функциональных обязанностей.

- в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 года №818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях» устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты,

- выплаты за качество выполняемых работ,

- премиальные выплаты по итогам работы,

- выплаты за непрерывный стаж работы в учреждениях социального обслуживания и здравоохранения.

Перечень выплат стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются локальными нормативно-правовыми актами государственных учреждений в пределах фонда оплаты труда.

Коэффициент стажа работы устанавливается в зависимости от стажа работы в учреждениях социального обслуживания и здравоохранения, при этом врачам и среднему медицинскому персоналу, проработавшим более 7 лет в домах-интернатах, расположенных в сельской местности и в рабочих поселках, коэффициент стажа работы, определяется в размере 0,6 от базового оклада. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на установление коэффициента стажа работы, устанавливается работникам государственных учреждений здравоохранения и социальной защиты населения за стаж непрерывной работы в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения:

- за первые три года-0,2;

- за следующие 2 года-0,1 (но не более 0,3).

Премирование работников государственных учреждений осуществляется в соответствии с положением о премировании, утвержденным руководителем государственного учреждения, с учетом мнения выборного профсоюзного органа или иного представительного органа согласно оценке эффективности и качества работы.

Премия по итогам работы выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за отчетный период.

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей),

- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы,

- успешное выполнение наиболее сложных и важных работ (заданий),

- инициативный и творческий подход к работе, применение в работе передовых методов труда, обеспечивающих значительное улучшение показателей деятельности учреждения.

Премия может устанавливаться как в процентах к базовому окладу, так и в абсолютных размерах.

Повышающие коэффициенты стимулирующего характера устанавливаются руководителем государственного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Размер выплат стимулирующего характера предельными размерами не ограничивается

3.6. Настоящим Положением предусматривается текущее премирование.

3.7. Премии выплачиваются по результатам работы, одновременно (по результатам работы без привязки к определенному периоду времени) и за кварталный отчетный период.

3.8. Премии устанавливаются приказом директора..

3.9. Премии выплачиваются из фонда оплаты труда Работодателя за следующие производственные показатели: за достижения в труде,

большой личный вклад в выполнение уставных задач Работодателя, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, активное участие и большой вклад в реализацию проектов, качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ.

3.10. Премии устанавливаются в размере:

- за квартал — до 200% от должностного оклада (ставки заработной платы);

- единовременная - в индивидуальном порядке, но не более 300% от должностного оклада (ставки заработной платы).

3.11. Работникам, проработавшим менее 50% учетного периода (квартала) или уволенных на день распределения премии, премия не выплачивается.

3.12. Премия не выплачивается работникам в случае их неудовлетворительной работы, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений трудовой дисциплины, перечисленных в настоящем Положении, трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или законодательстве РФ, на основании служебной записки Руководителя структурного подразделения о допущенном нарушении.

3.13. Невыплата работнику премии производится на основании приказа (распоряжения) директора (заместителя директора) с обязательным указанием причин невыплаты независимо от применения к нему мер дисциплинарного взыскания.

3.14. Работникам не выплачиваются премии в следующих случаях:

- невыполнения или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;

- невыполнения производственных и технологических инструкций, положений, регламентов, требований по охране труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

- нарушения установленных администрацией требований оформления документации и результатов работ;

- нарушения сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями администрации или договорными обязательствами;

- нарушения трудовой и производственной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

- невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации;

- имеющих не снятое дисциплинарное взыскание;

- не обеспечения сохранности имущества и товарно-материальных ценностей;

- искажения отчетности;

- совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

3.15. Невыплата производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

4. Заключительные положения.

4.1. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д., согласно Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.2. Для оплаты работы в ночное время, в нерабочие праздничные дни, при совмещении профессий и выполнении обязанностей временно отсутствующего работника применяются соответствующие нормы трудового законодательства РФ.

4.3. Настоящее Положение является Приложением к Коллективному договору на 2017-2020 год ГБУ Каргапольский психоневрологический интернат и вступает в силу с 01.01.2017.

4.4. Настоящее Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие в части улучшения положения Работников.

4.5. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения Работников.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации настоящее Положение принято общим собранием коллектива Каргапольского психоневрологического интерната.

Специалист ОК

Т.А. Уварова

Главный бухгалтер КПНИ

 Н.А. Стадухина

Председатель ППО

 А.М. Прокопьев

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБУ «Каргапольский
психоневрологический
интернат»



С.В.Манаков
2017 года

Приложение № 6

К коллективному договору на 2017-2020 г.г.
ГБУ «Каргапольский психоневрологический интернат»

ПОЛОЖЕНИЕ

**о стимулировании работников ГБУ «Каргапольский ПНИ» за высокие
результаты работы**

№т п/п	Наименование Должности	Критерии оценки труда работников	Сложность и напряженность
1	Заместитель директора по медицинским вопросам	- высокий уровень организационной работы с подчинённым персоналом; - отсутствие предписаний, актов, протоколов об административном правонарушении и др. в части охраны жизни и здоровья обслуживаемых учреждения; - отсутствие эпидемиологических заболеваний в учреждении; - принятие мер по предотвращению чрезвычайных ситуаций в учреждении; - профессиональная компетентность	25-50 % 20-40 % 10-20 % 10-20 % 10-20 %
2	Специалист по пожарной безопасности.	Обеспечение комплексной безопасности учреждения и проживающих (пребывающих) в нем граждан: - организация работы по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению безопасности;	20-40 % 10-20 %

		<ul style="list-style-type: none"> - организация работы и контроль за исправным техническим состоянием средств пожарной автоматики и пожаротушения и т.п.; - организация и осуществление контроля за обеспечением охранной деятельности и пропускного режима на территории учреждения; - координация и контроль за деятельностью учреждения при угрозе нарушений мер безопасности; - проведение инструктажей, учений и тренировок персонала и лиц, проживающих в учреждении по действиям при ЧС, пожарах и т.п.; 	<p>5-10 %</p> <p>5-10 %</p> <p>5-10 %</p> <p>5-10 %</p> <p>5-10 %</p> <p>10-20 %</p>
<p>3</p>	<p>Заместитель директора по общим вопросам.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - высокий уровень организационной работы с подчинённым персоналом; - отсутствие предписаний, актов, протоколов об административном правонарушении и др. по организации стационарного обслуживания граждан в учреждении; - предупреждение аварийных ситуаций и их отсутствие в части водоснабжения, канализации, отопления, электроснабжения в учреждении; - принятие мер по предотвращению чрезвычайных ситуаций в учреждении; - профессиональная компетентность - проявление творческой инициативы, 	<p>10-40 %</p> <p>10-20 %</p> <p>20-50 %</p> <p>10-20 %</p> <p>10-20 %</p>

		<p>самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу - непосредственное участие в реализации национальных проектов, целевых программ, реформировании - организация проведения мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждений южений по совершенствованию профессиональной служебной деятельности - активное участие в общественной жизни учреждения</p>	
4	Экономист	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие предписаний, актов, протоколов об административном правонарушении и др. в части обеспечения финансово - хозяйственной деятельности учреждения; - отсутствие замечаний по итогам проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности учреждения; - внесение предложений по совершенствованию финансово - хозяйственной деятельности учреждения; - выполнение срочной и незапланированной работы в учреждении; - выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, по улучшению материально - технического состояния и эстетичного вида учреждения; - исполнение обязанностей временно отсутствующего работника; 	<p>20-50% 10-50 %</p> <p>10-50 %</p> <p>30-50 %</p> <p>20-60 %</p> <p>10-50 %</p> <p>20-50 %</p>

		<p>- профессиональная компетентность - соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений и отчетов;</p>	
5	Инженер (программист)	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение бесперебойной работы компьютерной и оргтехники учреждения, оперативность в устранении сбоев в их работе; - обучение сотрудников учреждения навыкам работы с программными средствами; - эффективность использования информационно-коммуникационных технологий в учреждении; - внесение предложений по совершенствованию информационно-коммуникационного обеспечения работы учреждения; - выполнение срочной и незапланированной работы; - выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, по улучшению материально-технического состояния и эстетического вида учреждения; - профессиональная компетентность 	<p>20-100 %</p> <p>10-50 %</p> <p>10-50 %</p> <p>10-40 %</p> <p>30-60 %</p> <p>20-50 %</p>
6	Специалист по охране труда	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление контроля за соблюдением в интернате и его подразделениях законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда; - организация работы по аттестации и сертификации рабочих мест и 	<p>20-100 %</p>

		<p>производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда;</p> <ul style="list-style-type: none"> - составление отчетности по охране труда по установленным формам и в соответствующие сроки; - участие в проведении проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений оборудования, машин и механизмов и др.; - участие в разработке мероприятий по предупреждению профессиональных заболеваний и несчастных случаев на производстве, по улучшению условий труда и т.д.; - отсутствие зарегистрированных случаев травматизма граждан и работников учреждения за отчетный период 	<p>10-50 %</p> <p>20-50 %</p> <p>20-100 %</p> <p>10-50 %</p>
7	<p>Специалист отдела кадров</p>	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие замечаний по итогам проверок по вопросам кадровой работы учреждения; - организация воинского учёта и бронирования в учреждении; - ведение архивного дела в учреждении; - выполнение срочной и незапланированной работы в учреждении; - выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, по улучшению материально - технического состояния и эстетического вида учреждения; - исполнение обязанностей 	<p>10-50 %</p> <p>5-20 % 5-30 %</p> <p>50-100 %</p> <p>10-50 %</p> <p>10-50 %</p>

		<p>временно отсутствующего работника;</p> <p>- профессиональная компетентность</p>	
8	<p>Делопроизводитель.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - проведение мероприятий по повышению адаптации обслуживаемых к условиям проживания в учреждении; - участие в работе постоянно действующих комиссий, советов учреждения; - выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, по улучшению материально-технического состояния и эстетического вида учреждения; - исполнение обязанностей временно отсутствующего работника; <p>профессиональная компетентность</p>	<p>30-100 %</p> <p>20-50 %</p> <p>20-100 %</p> <p>10-50 %</p> <p>20-50 %</p>
9	<p>Музыкальный руководитель</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение эффективности мероприятий по адаптации обслуживаемых к условиям проживания в учреждении; - участие в работе постоянно действующих комиссий, советов учреждения; - выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, по улучшению материально-технического состояния и эстетического вида учреждения; - исполнение обязанностей временно отсутствующего работника; <p>профессиональная компетентность</p>	<p>20-50 %</p> <p>10-20 %</p> <p>20-30 %</p> <p>20-50 %</p> <p>20-50 %</p>

10	Инструктор по труду	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение эффективности мероприятий по адаптации обслуживаемых к условиям проживания в учреждении; - участие в работе постоянно действующих комиссий, советов учреждения; - выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, по улучшению материально - технического состояния и эстетичного вида учреждения; - исполнение обязанностей временно отсутствующего работника; - профессиональная компетентность 	<p>20-50 %</p> <p>20-50 %</p> <p>20-150 %</p> <p>10-50 %</p>
11	Библиотекарь	<ul style="list-style-type: none"> - участие в работе постоянно действующих комиссий, советов учреждения; - выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, по улучшению материально - технического состояния и эстетичного вида учреждения 	<p>20-50 %</p> <p>50-150 %</p>
12	Врач-психиатр.	<ul style="list-style-type: none"> - проявление самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу - выполнение срочных и незапланированных работ - внесение предложений по совершенствованию профессиональной служебной деятельности - активное участие в общественной жизни учреждения - профессиональная компетентность 	<p>20-100 %</p> <p>20-50 %</p> <p>10-50 %</p> <p>20-50%</p>

13	Старшая медицинская сестра	<ul style="list-style-type: none"> -проявление, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу -непосредственное участие в реализации национальных проектов, целевых программ, реформировании -организация проведения мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждений -внесение предложений по совершенствованию профессиональной служебной деятельности -активное участие в общественной жизни учреждения 	<p>50-100 %</p> <p>50-100 %</p> <p>50-100 %</p> <p>20-50 %</p> <p>20-50 %</p>
14	Фельдшер	<ul style="list-style-type: none"> -проявление самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу -непосредственное участие в реализации национальных проектов, целевых программ, реформировании -внесение предложений по совершенствованию профессиональной служебной деятельности -активное участие в общественной жизни учреждения 	<p>30-150 %</p> <p>20-50 %</p> <p>20-50 %</p> <p>20-50 %</p>
15	Медицинская сестра палатная	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие предписаний, актов, протоколов об административном правонарушении и др. в части охраны жизни и здоровья обслуживаемых учреждения; - отсутствие эпидемиологических заболеваний в подразделении; 	<p>10-20 %</p> <p>20-40 %</p> <p>40-100 %</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - высокий уровень организационной работы с подчинённым персоналом; - профессиональная компетентность; - за перевыполнение норм нагрузки 	<p>10-50 %</p> <p>10-40 %</p>
16	Медицинская сестра по физиотерапии	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие предписаний, актов, протоколов об административном правонарушении и др. в части охраны жизни и здоровья обслуживаемых учреждений; - отсутствие эпидемиологических заболеланий в подразделении; - высокий уровень организационной работы с подчинённым персоналом; - профессиональная компетентность; знание норм нагрузки 	<p>20-50 %</p> <p>20-50 %</p> <p>20-50 %</p> <p>20-50 %</p> <p>20-50 %</p>
17	Санитарка палатная	<ul style="list-style-type: none"> - принятие мер по сохранению материальных запасов и продлению сроков их эксплуатации в подразделении; - обеспечение содержания помещений подразделения в надлежащем санитарно - техническом состоянии; - выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, по улучшению эстетичного вида учреждения; - исполнение обязанностей временно отсутствующего работника 	<p>20-50 %</p> <p>20-100 %</p> <p>10-50%</p> <p>20-50 %</p>
18	Санитарка уборщица	<ul style="list-style-type: none"> - принятие мер по сохранению материальных запасов и продлению сроков их эксплуатации в подразделении; 	<p>20-50 %</p> <p>20-100 %</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение содержания помещений подразделения в надлежащем санитарно - техническом состоянии; - выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, по улучшению эстетичного вида учреждения; исполнение обязанностей временно отсутствующего работника 	<p>10-50 %</p> <p>20-50 %</p>
19	Санитар сопровождающий	<ul style="list-style-type: none"> - принятие мер по сохранению материальных запасов и продлению сроков их эксплуатации в подразделении; - обеспечение содержания помещений подразделения в надлежащем санитарно - техническом состоянии; - выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, по улучшению эстетичного вида учреждения; - исполнение обязанностей временно отсутствующего работника 	<p>20-50 %</p> <p>20-100 %</p> <p>20-50 %</p> <p>10-50 %</p>
20	Санитарка-ваннщица	<ul style="list-style-type: none"> - принятие мер по сохранению материальных запасов и продлению сроков их эксплуатации в подразделении; - обеспечение содержания помещений подразделения в надлежащем санитарно - техническом состоянии; - выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, по улучшению эстетичного вида учреждения; - исполнение обязанностей временно отсутствующего 	<p>20-50 %</p> <p>20-100 %</p> <p>10-50 %</p> <p>10-50 %</p>

21	Сестра-хозяйка	работника	10-30 %
<ul style="list-style-type: none"> - принятие мер по сохранению материальных запасов и продлению сроков их эксплуатации в подразделениях; - обеспечение содержания помещений подразделения в надлежащем санитарно - техническом состоянии; - участие в работе постоянно действующих комиссий, советов учреждения; - внесение предложений по совершенствованию хозяйственной деятельности; - выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, по улучшению материально - технического состояния и эстетического вида учреждения; - исполнение обязанностей временно отсутствующего работника 			
22	Заведующий складом	работника	30-50 %
<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие фактов хищений, недостач и истечения сроков годности материальных запасов; - участие в работе постоянно действующих комиссий, советов учреждения; - выполнение срочной и незапланированной работы; - выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, по улучшению материально - технического состояния и эстетического вида учреждения; - профессиональная компетентность 			
23	Водитель автомобиля	и	10-50 %

		<p>совершенствование необходимых условий безопасности для жизни и здоровья обслуживаемых и сотрудников учреждения; - выполнение срочной и незапланированной работы; - выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, по улучшению материально - технического состояния и эстетического вида учреждения; - исполнение обязанностей временно отсутствующего работника</p>	<p>20-100 % 20-100 % 20-50 %</p>
24	Уборщик служебных помещений	<p>- обеспечение сохранности имущества учреждения и соблюдение установленного порядка использования материальных ценностей и других материальных ресурсов; - выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, по улучшению материально - технического состояния и эстетического вида учреждения; - исполнение обязанностей временно отсутствующего работника</p>	<p>50-100 % 20-150 % 50-100 %</p>
25	Медицинский дезинфектор	<p>- отсутствие предписаний, актов, требований и др. по соблюдению санитарно- эпидемиологического режима в учреждении; - отсутствие эпидемиологических заболеваний в учреждении; - внесение предложений по совершенствованию хозяйственной деятельности</p>	<p>20-50 % 20-50 % 20-50 %</p>

		учреждения; - выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, по улучшению материально-технического состояния и эстетичного вида учреждения	20-50 %
26	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	- перевыполнение норм нагрузки; - выполнение срочной и незапланированной работы; - выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, по улучшению материально-технического состояния и эстетичного вида учреждения; - исполнение обязанностей временно отсутствующего работника	20-50 % 20-50 % 20-100 %
27	Парикмахер	- обеспечение эстетики внешнего вида проживающих учреждения; - рациональное использование инвентаря, средств гигиены; - внесение предложений по совершенствованию парикмахерских услуг; - выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, по улучшению материально-технического состояния и эстетичного вида учреждения	50-100 % 10-30 % 10-35 % 10-35 %
28	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования Слесарь-сантехник	- создание и совершенствование необходимых условий безопасности для жизни и здоровья обслуживаемых и сотрудников учреждения; - выполнение срочной и незапланированной работы; внесение предложений по совершенствованию	20-100 % 20-100 %

		<p>хозяйственной деятельности учреждения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, по улучшению материально - технического состояния и эстетического вида учреждения; - исполнение обязанностей временно отсутствующего работника 	<p>20-50 %</p>
--	--	--	----------------

Специалист ОК

Т.А.Уварова

Главный бухгалтер КПНИ

 Н.А.Стадухина

Председатель ИПО

 А.М. Прокопьев

№ п/п	Наименование выплаты	Величина повышающих коэффициентов	Работники, которым может быть осуществлена выплата
1	Коэффициент сложности	0,1-1,0	Медицинские работники, Работники по общеотраслевым должностям служащих и профессиям рабочих
2	Коэффициент качества	0,1-0,8	Главный бухгалтер, специалист по социальной работе, педагог-психолог, работники по общеотраслевым должностям служащих и профессиям рабочих
3	Персональный повышающий коэффициент	-	Бухгалтер, специалист по социальной работе, работники по общеотраслевым должностям служащих и профессиям рабочих

1.5.Размер выплат стимулирующего характера устанавливается в пределах фонда оплаты труда.

1.6.Повышающие коэффициенты стимулирующего характера устанавливаются директором ГБУ «Каргапольский ПНИ» по правилам установленным настоящим Порядком.

1.7.В целях наиболее всесторонней, полной и объективной оценки эффективности деятельности работников ГБУ «Каргапольский ПНИ» приказом директора может быть создана экспертная комиссия по оценке эффективности деятельности работников.

II. Показатели эффективности деятельности работников государственного бюджетного учреждения «Каргапольский психоневрологический интернат»

2.1.Показатели эффективности деятельности работников государственного бюджетного учреждения «Каргапольский ПНИ» (далее по тексту – «Показатели эффективности деятельности работников») представляют собой совокупность средств отражающих сложность и качество полезной деятельности отдельных категорий работников, которая поощряется (стимулируется) по правилам установленным настоящим Порядком.

2.2.Показатели эффективности деятельности работников в обязательном порядке включают в себя следующие элементы:

1) Целевые показатели эффективности и результативности деятельности работника – данный элемент в обобщенном виде отражает сложность и (или) качество полезной деятельности, выполнение которой подлежит стимулированию;

2) Критерии оценки эффективности и результативности деятельности работника – элемент является составной частью целевого показателя эффективности и результативности и предназначен для разграничения по сложности и (или) качеству той или иной деятельности внутри целевого показателя;

3) Оценка критериев в баллах – установление стоимости (значимости) той или иной полезной деятельности работника выраженное в баллах;

4) Способ выведения оценки – это совокупность действий, которые необходимо предпринять, чтобы всесторонне и наиболее полно оценить значимость (стоимость) определенной деятельности работника;

5) Общее (максимально возможное) количество баллов по данному целевому показателю – это значение является установлением стоимости (значимости) целевого показателя эффективности и результативности деятельности работника выраженным в баллах;

6) Источник информации на основании, которого осуществляется оценка эффективности и результативности деятельности работника – это различные документы как внутренние, так и сторонние (от граждан и других юридических лиц, государственных и муниципальных органов и их должностных лиц), а также субъективные оценки руководителей и иных лиц.

Кроме того, Показатели эффективности деятельности работников каждой категории работников отраслевой системы оплаты труда должны содержать пояснения о том, какие пункты отражают сложность работы и какие – качество работы.

2.3. Показатели эффективности деятельности работников установлены для каждой категории работников ГБУ «Каргапольский ПНИ».

2.4. Показатели эффективности деятельности работников могут быть изменены по решению директора, в связи с изменением значимости той или иной деятельности.

2.5. Один балл равен 0,1 величины соответствующего повышающего коэффициента из:

2.5.1. Таблицы 3, приведенной в п.2.6 Положения об оплате и стимулировании труда работников ГБУ «Каргапольский ПНИ»

2.5.2. Соответствующего приказа директора ГБУ «Каргапольского ПНИ» об установлении максимального размера персонального повышающего коэффициента работников, занимающих должности служащих и осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

Размер персонального повышающего коэффициента не может быть больше установленного обозначенным приказом директора (даже при превышении суммарного значения баллов, т.е. в случае, если работник оценен максимально и это значение перекрывает установленный директором размер персонального повышающего коэффициента, то применяется максимально установленный размер этого коэффициента, но не более).

2.6. Суммарное количество баллов по элементу «Общее (максимально возможное) количество баллов по данному целевому показателю» является значением, указывающим размер повышающего коэффициента. При этом для работников отраслевой системы оплаты труда, такое значение определяется в соответствии с пояснениями (примечаниями) к Показателям эффективности деятельности работников каждой категории работников отдельно для коэффициента сложности и коэффициента качества.

III. Порядок оценки эффективности деятельности работников

3.1. Оценка эффективности деятельности работников ГБУ «Каргапольского ПНИ» осуществляется директором Учреждения, а в случае создания экспертной комиссии по оценке эффективности деятельности работников – такой комиссией.

3.2. Выводы об эффективности деятельности работника делаются на основании источников информации, указанных в Показателях эффективности деятельности работников. При невозможности сделать вывод об эффективности деятельности работника может быть привлечен его руководитель или сам работник.

3.3. Оценка эффективности деятельности работника осуществляется путем сопоставления фактических результатов деятельности работника соответствующим Показателям эффективности деятельности работников.

3.4. Результаты оценки эффективности деятельности работников утверждаются с учетом мнения уполномоченного представителя работников ГБУ «КЦСОН по Каргапольскому району» и оформляются приказом директора.

3.5. В случае создания экспертной комиссии по оценке эффективности деятельности работников заседания комиссии оформляются соответствующими протоколами. Деятельность комиссии должна быть урегулирована соответствующим положением или регламентом о работе этой комиссии.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБУ «Каргапольский
психоневрологический интернат»



С.В.Манаков
2017 года

Приложение № 8.

к коллективному договору на 2017 – 2020 г.г.
ГБУ «Каргапольский психоневрологический интернат»

ПОЛОЖЕНИЕ

**О выдаче спецодежды сотрудникам.
ГБУ «Каргапольский психоневрологический интернат»**

ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ СПЕЦОДЕЖДОЙ, СПЕЦОБУВЬЮ И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ.

Во время работы рабочие и служащие обязаны пользоваться выданной им спецодеждой, спец.обувью и другими средствами индивидуальной защиты. Администрация организации должна следить за тем, чтобы рабочие и служащие психоневрологического интерната во время работы действительно пользовались выданными им спецодеждой, спец.обувью и другими средствами индивидуальной защиты и не допускать к работе в неисправной, не отремонтированной, загрязнённой спецодежде и спец.обуви.

Рабочие и служащие обязаны бережно относиться к выданной в их пользование спецодежде и спец.обуви и другим индивидуальным средствам защиты, своевременно ставить в известность администрацию о необходимости химической чистки, ремонта.

Сроки носки спецодежды, спец.обуви и других средств индивидуальной защиты установлены календарные и исчисляются со дня выдачи их рабочим и служащим.

Ответственность за сохранность спецодежды, спец.обуви и других средств индивидуальной защиты несут сами рабочие и служащие.

ОТРАСЛЕВЫЕ НОРМЫ.

бесплатной выдачи спецодежды, спец.обуви и других средств индивидуальной защиты.

Должность	Наименование спецодежды, обуви	Нормы выдачи на год	Основание
1 Оператор газ. котельной	Костюм х/б с огнезащ.пропиткой Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Ботинки кожаные Очки защитные Респиратор	1 1 пара 1 пара 1 1	Типовые нормы бесплатной выдачи спецодежды п.41 приказа Минздравсоцразвития России от 20.10.2008г. №541-Н
2 Слесарь-сантехник	Костюм брезентовый или х/б с водоотталкивающей пропиткой Сапоги резиновые Куртка утепленная Рукавицы комбинированные Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые Противогаз Брюки утепленные Валенки или Сапоги кожаные утепленные	1 на 1,5 г 1 1 на 2 г 6 пар 6 пар Дежурные е Дежурный 1 на 2 г 1 на 2,5 г 1 на 2,5 г	Типовые нормы бесплатной выдачи спецодежды п.73 приказа Минздравсоцразвития России от 20.10.2008г. №541-Н
3 Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Полукомбинезон хлопчатобумажный Полукомбинезон из смешанных тканей Галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические	1 1 дежурные е дежурные е	Типовые нормы бесплатной выдачи спецодежды п.91 приказа Минздравсоцразвития России от 20.10.2008г. №541-Н
4 Водитель санитарного, (легкового) автомобиля	<u>При управлении грузовым и специальным автомобилем:</u> Костюм хлопчатобумажный Ботинки кожаные или сапоги Перчатки трикотажные или	1 1 пара 12 пар	Пункт 2 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22 июня 2009г. № 357н «Об утверждении

	<p>рукавицы двупалые <i>Зимой дополнительно:</i> Костюм на утепленной подкладке Валенки с резиновым низом или ботинки утепленные кожаные Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с шерстяными вкладышами <u>При управлении автомобилем:</u> Костюм хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей Перчатки хлопчатобумажные или перчатки трикотажные с полимерным покрытием</p>	<p>1 1 на 2,5 г 1 1 6 пар</p>	<p>типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам автомобильного транспорта и шоссейных дорог»</p>
5	<p>Санитарка - ванница</p>	<p>1 1 1 1 1 1</p>	<p>Типовые нормы 17.12. 2001 г. П.п 1, 24, 103, 112</p>
6	<p>Медицинский дезинфектор</p>	<p>1 1 пара 2 пары 1 1</p>	<p>Типовые нормы бесплатной выдачи спецодежды п.21 приказа Минздравсоцразвития России от 1.10.2008г. №541-Н</p>
7	<p>Рабочий по благоустройству</p>	<p>1 1 6 пар 1 на 3 года 1 на 2 года 1 на 2</p>	<p>Приказ Минздравсоцразвития России от 20.10.2008 № 541-Н Пункт 20 Типовых норм бесплатной выдачи спец. одежды, спец.обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики.</p>

		комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Плащ непромокаемый Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей подкладке Валенки или сапоги кожаные утепленные Галоши на валенки	года 1 на 2 года	
8	Машинист по стирке спецодежды	Халат хлопчатобумажный или костюм Косынка Сапоги резиновые Фартук прорезиненный Туфли кожаные (сабо) Перчатки резин. технические Рукавицы комбинированные	2 2 1 1 1 1	Типовые нормы 17.12. 2001 г. 1Х.п.108 Минтруда РФ 02.03.2004 №24 П. 232
9	Парикмахер	Халат или костюм Колпак или косынка Тапочки(сабо)	1 1 1	Типовые нормы 17.12. 2001 г. 1.26 Приложение №2 Минздрав СССР 29.01.1988 №65 п.43
10	Швея	Халат или костюм Косынка Тапочки(сабо)	1 1 1	Приложение №2 Минздрав СССР 29.01.1988 №65 п.45
11	Санитарка-палатная, Санитарка-уборщица,	Халат хлопчатобумажный или костюм Косынка Тапочки (сабо) Технический халат Перчатки резиновые	2 2 1 1 1	Типовые нормы 17.12. 2001 г. П.п 1, 24,103,112
12	Санитар по сопровождению	Халат или костюм хлопчатобумажный Тапочки	2 1	Типовые нормы 17.12. 2001 г. П.1
13	Средний персонал	Халат или костюм Колпак Тапочки (сабо) полотенце	2 2 1 2	Типовые нормы 17.12. 2001 г. П.1 Минтруда РФ 02.03.2004 №24

				X11.195
14	Медсестра по физиотерапии	Халат или костюм Колпак Тапочки (сабо) Перчатки диэлектрические полотенце	2 2 1 1 2	Минтруда РФ 02.03.2004 №24 X11.195
15	Врач- психиатр	Халат или костюм Колпак Тапочки(сабо) полотенце	2 2 1 2	Типовые нормы 17.12. 2001 г. П.1 Минтруда РФ 02.03.2004 №24 X11.195
16	Повар	Халат или костюм Фартук Косынка Тапочки(сабо) Рукавицы комбинированные полотенце	2 2 2 1 1 2	Минтруда РФ 02.03.2004 №24 X1.188 Приложение №2 Минздрав СССР 29.01.1988 №65 П.12
17	Официант	Халат или костюм Фартук Колпак Тапочки Технический халат полотенце	2 2 2 1 1 2	Приложение №2 Минздрав СССР 29.01.1988 №65 П.15
18	Мойщик посуды	Халат или костюм Фартук Косынка Тапочки(сабо) Перчатки резин. Технические полотенце	2 2 2 1 1 2	Минтруда РФ 02.03.2004 №24 X1.188 Приложение №2 Минздрав СССР 29.01.1988 №65 П.13
19	Тракторист	Костюм хлопчатобумажный Сапоги кожаные Жилет сигнальный 2 класса Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Очки Наушники противошумные <i>Зимой дополнительно:</i> Куртка утепленная Брюки утепленные Костюм утепленный для механизаторов сельского	1 1 пара 1 2 пары 6 пар До износа До износа 1 на 2 г 1 на 2 г 1 на 2 г	Приказ Минздрав и соцразв. От 12 августа 2008г. № 416н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сельского и водного хозяйств, занятым на работах с вредными и (или) с опасными условиями труда, а также

	хозяйства	Валенки	на работах, выполняемых в температурных условиях или связанных с загрязнением»
20	Сторож	Плащ Костюм хлопчатобумажный Телогрейка Ботинки кожаные Сапоги валяные	1 пара на2,5 1 на всех 1 1 1 1
21	Зав. Складом.	Халат хлопчатобумажный Ботинки кожаные Рукавицы комбинированные Куртка утепленная Фартук с нагрудником	Минтруда РФ 02.03.2004 №24 XV1.226 Типовые нормы 17.12. 2001 г. П.29
22	Уборщик территории	Костюм хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей Фартук х/б с нагрудником Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Плащ непромокаемый <i>Зимой дополнительно:</i> Куртка утепленная Валенки или сапоги утепленные Галоши на валенки	1 1 6 пар 6 пар 1 на 3 г 1 на 2 г 1 пара на 2г 1 пара на 2г
23	Инструктор по трудовой терапии	Телогрейка Костюм х-б сапоги	Типовые нормы бесплатной выдачи спецодежды п.20 приказ Минздравсоцразвития России от 1.10.2008г. №541-Н
24	Инструктор по трудовой терапии	Телогрейка Костюм х-б сапоги	Приложение №2 Минздрав СССР 29.01.1988 №65 П.1
24	Культурный организатор, библиотекарь,	Халат х/б(костюм) Тапочки(сабо)	Приложение №2 Минздрав СССР 29.01.1988 №65 П.1
25	Сестра-хозяйка	Халат хлопчатобумажный или костюм Косынка Тапочки (сабо) Технический халат Перчатки резиновые	Типовые нормы 17.12. 2001 г. П.п 1, 24,103,112

26	Агент по снабжению.	Халат х/б(костюм) Тапочки(сабо)	1 1	Приложение №2 Минздрав ССР 29.01.1988 №65 П.1
----	---------------------	------------------------------------	--------	--

Специалист ОК
 Главный бухгалтер КПНИ
 Председатель ППО



Т.А. Уварова
 Н.А. Стадухина
 А.М. Прокопьев

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБУ «Каргапольский
психоневрологический интернат»



С.В.Манаков

«12» января 2017 года

Приложение № 9

к коллективному договору на 2017 – 2020 г.г.
ГБУ «Каргапольский психоневрологический интернат»

ПОЛОЖЕНИЕ

**О выдаче смывающих и (или) обезвреживающих средств сотрудникам.
ГБУ «Каргапольский психоневрологического интерната»**

На основании Приложения № 1 к Приказу Минздравоохранения России от 17 декабря 2010 года № 1122н работникам государственного бюджетного учреждения «Каргапольский психоневрологический интернат» бесплатно выдаются работникам смывающие и (или) обезвреживающие средства:

1. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется за счет средств работодателя.
2. При выдаче смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель обязан информировать работников о правилах их применения.
3. Работник обязан применять по назначению и в соответствии со Стандартом смывающие и (или) обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке.
4. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств согласно Типовым нормам осуществляется уполномоченным структурным подразделением т.е. сестрой-хозяйкой.
5. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств должна фиксироваться под роспись в личной карточке учета смывающих и (или) обезвреживающих средств (или ведомость).

Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств:

Очищающее средство.	Наименование работ и производственных факторов.	Норма выдачи на 1 работника в месяц.
Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями.	200г (мыло туалетное)или 250 мл(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300г (мыло туалетное) или 500 мл(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Твердое мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Очищающие кремы, гели и пасты.	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	200 мл

Специалист по ОК
Главный бухгалтер
Председатель ИШО

КПНИ



Т.А. Уварова
Н.А. Стадухина
А.М. Прокопьев

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБУ «Каргапольский
психоневрологический интернат»



Приложение № 10.

к коллективному договору на 2017 – 2020 г.г.
ГБУ «Каргапольский психоневрологический интернат»

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке и сроках проведения обязательных при приеме на работу и периодических повторных медицинских осмотров.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Настоящее положение регламентирует прохождение предварительных и периодических медосмотров сотрудниками ГБУ «Каргапольский психоневрологический интернат» в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

2. Обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу (далее – предварительные осмотры) проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе, а также с целью раннего выявления и профилактики заболеваний.

3. Обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) (далее – периодические осмотры) проводятся в целях:

- 1) динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления заболеваний, начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на состояние здоровья работников, формирования групп риска по развитию профессиональных заболеваний;
- 2) выявления заболеваний, состояний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работы, связанной с воздействием вредных и (или) опасных производственных факторов, а так же работ, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний;
- 3) своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников;
- 4) своевременного выявления и предупреждения возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний;

5) предупреждения несчастных случаев на производстве.

4. Предварительные и периодические осмотры проводятся медицинскими организациями любой формы собственности, имеющими право на проведение предварительных и периодических осмотров, а также на экспертизу профессиональной пригодности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами (далее – медицинские организации).

Ответственность за качество проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагается на медицинскую организацию.

II. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ ОСМОТРОВ

1. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр (далее – направление), выданного лицу, поступающему на работу, работодателем, то есть руководителем учреждения.

2. Направление заполняется на основании утвержденного работодателем списка контингентов и в нем указывается:

наименование учреждения;

вид медицинского осмотра (предварительный или периодический) фамилия, имя, отчество лица, поступающего на работу (работника);

дата рождения лица, поступающего на работу (работника);

наименование должности (профессии) или вида работы;

вредные и (или) опасные производственные факторы, а также вид

работы в соответствии с утвержденным работодателем контингентом

работников, подлежащих предварительным (периодическим) осмотрам.

3. Направление подписывается руководителем учреждения с указанием его должности, фамилии, инициалов.

4. Направление выдается лицу, поступающему на работу (работнику), под роспись.

5. Работодатель обязан организовать учет выданных направлений.

6. Для прохождения предварительного осмотра лицо, поступающее на работу, представляет в медицинскую организацию следующие документы:

направление;

паспорт (или другой документ установленного образца,

удостоверяющий его личность);

паспорт здоровья работника (при наличии) или медицинскую книжку;

7. Организация и сроки проведения.

При проведении предварительных и периодических медицинских осмотров всем обследуемым в обязательном порядке проводятся:

- клинический анализ крови

- клинический анализ мочи

- электрокардиография

- цифровая флюорография или рентенография легких.

Все женщины осматриваются акушером-гинекологом с проведением бактериологического и цитологического исследования не реже 1 раза в год;

женщины в возрасте старше 40 лет проходят 1 раз в два года маммографию или УЗИ молочных желез.

Участие врача-терапевта, врача-психиатра и врача-нарколога при прохождении предварительного и периодического медицинского осмотра является обязательным для всех категорий обследуемых.

При прохождении предварительного и периодических медицинских осмотров все сотрудники учреждения 1 раз в год проходят следующих специалистов:

- дерматовенеролог,
- отоларинголог,
- стоматолог,
- инфекционист.

При прохождении предварительного и периодических медицинских осмотров для всех сотрудников ГБУ «Картапольский ПНИ» 1 раз в год проводятся лабораторные и функциональные исследования, предусмотренные законодательством.

Сотрудники, не прошедшие предварительные и периодические медицинские осмотры и (или) имеющие следующие медицинские противопоказания,

к работе не допускаются:

Заболевания и бактерионосительство:

- 1) брюшной тиф, паратифы, сальмонеллез, дизентерия;
- 2) гельминтозы;
- 3) сифилис в заразном периоде;
- 4) лепра;

5) заразные кожные заболевания: чесотка, трихофития, микроспория, парша, актиномикоз с изъязвлениями или свищами на открытых частях тела;

6) заразные и деструктивные формы туберкулеза легких, внелегочный туберкулез с наличием свищей, бактериоурии, туберкулезной волчанки лица и рук;

7) гонорея (все формы) – только для работников медицинских и детских дошкольных учреждений, непосредственно связанные с обслуживанием детей – на срок проведения лечения антибиотиками и получения отрицательных результатов первого контроля.

8. Предварительный осмотр является завершающим в случае осмотра лица, поступающего на работу, всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов, при наличии которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) факторов (приложение № 1 к приказу (далее - Перечень факторов) и Перечнем работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников (далее - Перечень работ).

9. По окончании прохождения лицом, поступающим на работу, предварительного осмотра медицинской организацией оформляются заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра (далее - Заключение).

10. В Заключении указывается:

- дата выдачи Заключения;
- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол лица, поступающего на работу (работника);
- наименование учреждения работодателя;
- наименование должности (профессии) или вида работы;
- наименование вредного производственного фактора(-ов) и (или) вида работы;
- результат медицинского осмотра (медицинские противопоказания выявлены, не выявлены).

Заключение подписывается председателем медицинской комиссии с указанием фамилии и инициалов и заверяется печатью медицинской организации, проводившей медицинский осмотр.

III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ОСМОТРОВ

11. Частота проведения периодических осмотров определяется типами вредных и (или) опасных производственных факторов, воздействующих на работника, или видами выполняемых работ.

12. Периодические осмотры проводятся не реже, чем в сроки, указанные в Перечне факторов и Перечне работ.

13. Внеочередные медицинские осмотры (обследования) проводятся на основании медицинских рекомендаций, указанных в заключительном акте, оформленном в соответствии с пунктом 43 Порядка.

14. Периодические осмотры проводятся на основании поименных списков, разработанных на основании контингентов работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам (далее – поименные списки) с указанием вредных (опасных) производственных факторов, а также вида работы в соответствии с Перечнем факторов и Перечнем работ.

15. В списке контингента работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра, указывается: наименование профессии (должности) работника согласно штатного расписания;

наименование вредного производственного фактора согласно Перечню факторов, а также вредных производственных факторов, установленных в результате аттестации рабочих мест по условиям труда, в результате лабораторных исследований и испытаний, полученных в рамках контрольно-надзорной деятельности, производственного лабораторного контроля.

16. Врачебная комиссия медицинской организации на основании указанных в поименном списке, вредных производственных факторов или работ определяет необходимость участия в предварительных и периодических осмотрах соответствующих врачей-специалистов, а также

виды и объемы необходимых лабораторных и функциональных исследований.

17. Для прохождения периодического осмотра работник обязан прибыть в медицинскую организацию в день, установленный календарным планом и предъявить в медицинской организации документы, указанные в пункте 6 настоящего Положения.

18. Периодический осмотр является завершённым в случае осмотра работника всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных в Перечне факторов или Перечне работ.

19. По окончании прохождения работником периодического осмотра медицинской организацией оформляется медицинское заключение.

20. Данные о прохождении медицинских осмотров подлежат внесению в личные медицинские книжки и учету лечебно-профилактическими организациями государственной и муниципальной систем здравоохранения, а также органами, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

21. Участники аварийных ситуаций или инцидентов, работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными веществами и производственными факторами с разовым или многократным превышением предельно допустимой концентрации (ПДК) или предельно допустимого уровня (ПДУ) по действующему фактору, работники, имеющие (имевшие) заключение о предварительном диагнозе профессионального заболевания, лица со стойкими последствиями несчастных случаев на производстве, а также другие работники в случае принятия соответствующего решения врачебной комиссией не реже одного раза в пять лет проходят периодические осмотры в центрах профпатологии и других медицинских организациях, имеющих право на проведение предварительных и периодических осмотров, на проведение экспертизы профессиональной пригодности и экспертизы связи заболевания с профессией.

22. В случае выявления врачом психиатром и (или) наркологом лиц с подозрением на наличие медицинских противопоказаний, соответствующих профилю данных специалистов, к допуску на работы с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также к работам, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, указанные лица, в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации, направляются для освидетельствования во врачебной комиссии, уполномоченной на то органом здравоохранения.

23. По итогам проведения осмотров медицинская организация, не позднее чем через 30 дней после завершения периодического медицинского осмотра, обобщает результаты проведенных периодических осмотров работников и совместно с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-

эпидемиологического благополучия населения и представителями работодателя, составляет заключительный акт.

24. В заключительном акте указывается:
наименование медицинской организации, проводившей предварительный осмотр, адрес ее местонахождения и код по ОГРН;

дата составления акта;

наименование учреждения работодателя;

общая численность работников, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

численность работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

численность работников, занятых на работах, при выполнении которых обязательно проведение периодических медицинских осмотров (обследований), в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

численность работников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

процент охвата работников периодическим медицинским осмотром;

список лиц прошедших периодический медицинский осмотр с указанием пола, даты рождения, заключения медицинской комиссии;

численность работников, не завершивших периодический медицинский осмотр, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

численность работников, не прошедших периодический медицинский осмотр, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

список работников, не прошедших периодический медицинский осмотр;

численность работников, не имеющих медицинские противопоказания к работе;

численность работников, имеющих временные медицинские противопоказания к работе;

численность работников, имеющих постоянные медицинские противопоказания к работе;

численность работников, нуждающихся в проведении дополнительного обследования (заключение не дано);

численность работников, нуждающихся в обследовании в центре профпатологии;

численность работников, нуждающихся в амбулаторном обследовании и лечении;

численность работников, нуждающихся в стационарном обследовании и лечении;

численность работников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении;

численность работников, нуждающихся в диспансерном наблюдении; список лиц с установленным предварительным диагнозом профессионального заболевания с указанием пола, даты рождения; профессии (должности), вредных и (или) опасных производственных факторов и работ;

перечень впервые установленных хронических соматических заболеваний с указанием класса заболеваний по Международной классификации болезней – 10 (далее - МКБ-10);

перечень впервые установленных профессиональных заболеваний с указанием класса заболеваний по МКБ-10;

результаты выполнения рекомендаций предыдущего заключительного акта;

27. Заключительный акт утверждается председателем рабочей комиссии и заверяется печатью медицинской организации.

28. Заключительный акт составляется в четырех экземплярах, которые направляются медицинской организацией в течение 5 рабочих дней с даты утверждения акта работодателю, в центр профпатологии субъекта Российской Федерации, территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

Один экземпляр заключительного акта хранится в медицинской организации, проводившей периодические осмотры, в течение 50 лет.

Специалист ОК

Т.А.Уварова

Главный бухгалтер КПНИ  Н.А.Стадухина

Председатель ИПО

 А.М. Прокопьев