

### Карта уведомительной регистрации коллективного договора

Уведомительная регистрация проведена	Управление трудовой занятости населения правительства Еврейской автономной области	телефоны: 4-03-85
Наименование организации, работодателя – индивидуального предпринимателя	ОГБУ «Биробиджанский психоневрологический интернат»	г. Биробиджан Медгородок, 28 тел. 35-9-31
Стороны подписания коллективного договора	Мартынюк С.Н.	Коваленко Н.Ф.
Срок действия коллективного договора:	01.01.2019	31.12.2021
Рекомендации (замечания) по разделам коллективного договора		
<p><u>1. Оплата труда (4-03-85)</u>                  П. 3.6 (стр. 5) привести в соответствие со ст. 236 БТК РФ.  <u>Правила внутреннего трудового распорядка:</u>                  - в п.п. 2 п. 5.1 раздела 5, во второй строке п. 5.3 исключить наименование профессии «парикмахер». Либо предоставить документы, подтверждающие правомерность установления парикмахеру нормы рабочего времени в неделю – 36 часов;                  - вторая строка п. 5.3 при установленном режиме медицинский персонал (врачи, средний, младший медицинский персонал), старшая медицинская сестра отделения № 2 отработывают в день 7 ч. 15 мин, в неделю - <u>36 ч. 15 мин.</u>                  Привести в соответствие.  <u>Приложение № 1 к Положению об оплате труда:</u>                  - размер оклада по должности «воспитатель» привести в соответствие с постановлением правительства ЕАО от 12.10.2010 N 391-пп.  <u>Приложение № 3 к Положению об оплате труда:</u>                  - в п. 4. по всем должностям совокупный размер надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по всем показателям оценки эффективности деятельности составляет 34 % от оклада, что не соответствует п. 19. Положения об оплате труда работников, утвержденного постановлением правительства ЕАО от 12.10.2010 N 375-пп, п. 4. данного приложения;                  - п. 2 и п. 2.2. исключить. Согласно п. 18. Положения об оплате труда работников, утвержденного постановлением правительства ЕАО от 12.10.2010 N 375-пп не предусмотрено наименование выплаты «надбавка за выслугу лет»                  28.02.2019 Замятина Е.В.                   (дата и подпись)</p>		
<p><u>2. Охрана труда (2-18-10)</u>                  Приложение № 7: в Перечне указать все должности работников ОГБУ «Биробиджанский психоневрологический интернат», имеющих право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств (отсутствуют, например, должности: медицинский дезинфектор, слесарь-ремонтник, кладовщик, шеф-повар, повар, кухонный рабочий, буфетчица, электромонтер, парикмахер). Оператору стиральных машин и слесарю-сантехнику рекомендуем выдавать дополнительно средства гидрофобного действия (приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122н).                  06.02.2019 Горбань А.Я.                   (дата и подпись)</p>		
<p><u>3. Условия труда (2-18-02)</u>                  Подтвердить правильность и полноту установления средств индивидуальной защиты в приложении № 6 не представляется возможным, в приложении невозможно разобраться на основании какого пункта и каких норм устанавливается СИЗ.                  В приложении № 5 указана упраздненная процедура аттестации рабочих мест по условиям труда.                  Предлагаем разработать приложение, устанавливающее доплаты за работу с вредными условиями труда, в соответствии с результатами специальной оценки условий труда.                  07.02.2019 Усталов И.Н.                   (дата и подпись)</p>		
Дата и порядковый номер уведомительной регистрации коллективного договора	Дата окончания процедуры уведомительной регистрации изменений и дополнений к коллективному договору	ФИО, подпись должностного лица, ответственного за регистрацию
№ 6 от 28.02.2019		Консультант отдела Замятина Е.В. 

КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА  
ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ

областное государственное бюджетное учреждение  
«Биробиджанский психоневрологический интернат»  
(ОГБУ «Биробиджанский психоинтернат»)

8

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

принят на общем собрании  
работников учреждения  
«21» декабря 2018 г.

Представитель Работодателя -  
директор



Мартынюк

Представитель Работников -  
председатель профсоюзного  
комитета



Н.Ф. Коваленко

Коллективный договор зарегистрирован в управлении трудовой занятости  
населения правительства Еврейской автономной области

«28» февраля 2019 г.

Регистрационный номер 6

г. Биробиджан

## Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в областном государственном бюджетном учреждении «Биробиджанский психоневрологический интернат» (далее – учреждение), заключаемый Работниками и Работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами настоящего договора являются:

- работодатель в лице представителя директора областного государственного бюджетного учреждения «Биробиджанский психоневрологический интернат» Мартынюк Светланы Николаевны.

- работники областного государственного бюджетного учреждения «Биробиджанский психоневрологический интернат» в лице представителя председателя профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации областного государственного бюджетного учреждения «Биробиджанский психоневрологический интернат» Коваленко Нины Федоровны.

1.3. Настоящий договор заключен в целях реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства, обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности учреждения и направлен на выполнение требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.4. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда и его оплаты, дисциплины труда и трудового распорядка, охраны труда, занятости, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, социальных гарантий и другим вопросам, определенным сторонами.

1.5. Локальные нормативные акты, издаваемые работодателем, трудовые договоры, заключаемые с работниками, не должны ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

1.6. Работодатель и работники строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом Российской Федерации и другими законодательными и нормативными правовыми актами.

1.7. Стороны, заключившие настоящий договор, признают его значение в целях развития учреждения и обеспечения благополучия его работников. Стороны заинтересованы в повышении качества социальных услуг, совершенствовании организации труда и управления технологическими процессами, применяемыми при социальном обслуживании граждан.

1.8. Действие настоящего договора распространяется на всех работников учреждения.

## Раздел 2. Трудовые отношения и трудовой договор

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании трудового договора, заключенного в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

2.2. Порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка, которые являются приложением к настоящему договору (Приложение № 1 к коллективному договору).

2.3. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

2.4. Работодатель обязуется:

- принимать все меры для развития учреждения, улучшения его финансового положения;

- соблюдать требования законодательных и иных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения, а также положений настоящего договора;

- в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации при принятии локальных нормативных актов (правил, инструкций, кроме должностных, положений и пр.) учитывать мнение представительного органа работников;

- создавать условия для участия работников и их представителей в управлении учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим договором;

- освобождать членов профсоюзного комитета от основной работы для участия в качестве делегатов в работе созываемых профессиональными союзами

- информировать работников о задачах и результатах производственно-хозяйственной деятельности учреждения, об изменениях в вопросах занятости, оплаты и условий труда, о реорганизации, сокращении численности или штата работников;

- предоставлять представителю работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля его исполнения;

- рассматривать представления представителя работников о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;

- предоставлять безвозмездно представительному органу работников необходимые для его деятельности оборудование, помещение, оргтехнику, транспортные средства и средства связи и необходимые нормативные правовые документы, возможность для размещения информации в доступном для всех работников месте;

- в соответствии с письменными заявлениями работников, являющихся членами профессионального союза, ежемесячно безвозмездно удерживать из заработной платы членские профсоюзные взносы и перечислять их на счет профсоюзной организации в течение трех дней со дня выплаты заработной платы за вторую половину месяца.

#### 2.5. Работники учреждения обязуются:

- выполнять качественно и своевременно свои трудовые обязанности;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, инструкции по охране труда и пожарной безопасности и другие локальные акты учреждения;

- сохранять и создавать благоприятный психологический климат в коллективе;

- не допускать действий, способных привести к нарушению нормальной деятельности учреждения, формированию среди населения неблагоприятного мнения об учреждении и/или его работниках;

- способствовать эффективности и улучшению качества оказываемых социальных услуг, в том числе и путем повышения личного профессионального мастерства;

- обеспечивать сохранность помещений, жесткого и мягкого инвентаря, медицинского оборудования и инструментария, обеспечивать правильную эксплуатацию аппаратуры и коммуникаций.

#### 2.6. Представитель работников обязуется:

- содействовать работодателю в эффективной работе коллектива учреждения присущими профсоюзам методами и средствами, предусмотренными законодательством;

- представлять интересы работников при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении учреждением, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем;

- участвовать в организации мероприятий, направленных на повышение эффективности и улучшение качества социальных услуг;
- осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде и охране труда, предоставлением работникам гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством;
- оказывать материальную помощь членам Профсоюза, получившим травму на производстве, по пути следования на работу, или с работы, в быту при наличии финансовых средств;
- оказывать помощь в приобретении путевок в профсоюзные санатории членам Профсоюза на льготном основании.

2.7. Вопросы профессиональной этики регламентируются Кодексом профессиональной этики работников областного государственного бюджетного учреждения «Биробиджанский психоневрологический интернат» (Приложение № 2 к коллективному договору).

### Раздел 3. Оплата труда

3.1. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы, утверждаемых правительством области по профессиональным квалификационным группам соответствующих видов экономической деятельности;
- перечня видов выплат компенсационного характера, утверждаемого правительством области;
- перечня видов выплат стимулирующего характера, утверждаемого правительством области;
- государственных гарантий по оплате труда.

3.2. Система оплаты труда работников учреждения, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливается Положением об оплате труда работников областного государственного бюджетного учреждения «Биробиджанский психоневрологический интернат» в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Еврейской автономной области, содержащими нормы трудового права (Приложение № 3 к коллективному договору).

3.3. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 Трудового кодекса РФ).

3.4. Индексация заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги производится в соответствии с законодательством Еврейской

- участвовать в организации мероприятий, направленных на повышение эффективности и улучшение качества социальных услуг;
- осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде и охране труда, предоставлением работникам гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством;
- оказывать материальную помощь членам Профсоюза, получившим травму на производстве, по пути следования на работу, или с работы, в быту при наличии финансовых средств;
- оказывать помощь в приобретении путевок в профсоюзные санатории членам Профсоюза на льготном основании.

2.7. Вопросы профессиональной этики регламентируются Кодексом профессиональной этики работников областного государственного бюджетного учреждения «Биробиджанский психоневрологический интернат» (Приложение № 2 к коллективному договору).

### Раздел 3. Оплата труда

3.1. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы, утверждаемых правительством области по профессиональным квалификационным группам соответствующих видов экономической деятельности;
- перечня видов выплат компенсационного характера, утверждаемого правительством области;
- перечня видов выплат стимулирующего характера, утверждаемого правительством области;
- государственных гарантий по оплате труда.

3.2. Система оплаты труда работников учреждения, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливается Положением об оплате труда работников областного государственного бюджетного учреждения «Биробиджанский психоневрологический интернат» в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Еврейской автономной области, содержащими нормы трудового права (Приложение № 3 к коллективному договору).

3.3. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 Трудового кодекса РФ).

3.4. Индексация заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги производится в соответствии с законодательством Еврейской

3  
автономной области на основании приказа директора учреждения об индексации заработной платы работников.

3.5. Работодатель обязуется:

- обеспечить уровень минимальной заработной платы работника, отработавшего полностью месяц и выполнившего свои трудовые обязанности, не ниже уровня, установленного федеральным законодательством (Федеральный закон от 19.06.2000г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда») и иными нормативными актами.

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы определять исходя из размера не ниже минимального оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленных для конкретной профессиональной квалификационной группы, установленных нормативными правовыми актами Вдвейской автономной области.

- заработную плату выплачивать 2 раза в месяц: 5 и 20 числа каждого месяца.

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

3.6. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.7. Заработная плата выплачивается работникам в безналичной форме путем перевода в кредитную организацию на счет работника (банковскую карту – далее зарплатную карту), который открыт учреждением в определенной кредитной организации в рамках зарплатного проекта.

Расходы, связанные с осуществлением каких-либо операций с использованием зарплатных карт, осуществляются за счет самих работников.

3.8. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы. При этом расходы по открытию и обслуживанию счета в выбранной кредитной организации несет сам работник учреждения.

#### **Раздел 4. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости**

4.1. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией.

4.2. При принятии решения о сокращении численности и (или) штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками



работодатель в письменной форме сообщает об этом профсоюзному комитету учреждения не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

4.3. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате сокращения численности или штата работников.

4.4. С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест работодатель обязуется:

- приостановить (ограничить) прием на работу, в том числе временных работников, в порядке совместительства, совмещение профессий (должностей);
- и первую очередь проводить сокращение штата по вакантным должностям.

4.5. При сокращении численности или штата работников учреждения преимущественное право на оставление на работе помимо категорий, предусмотренных ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда и квалификации может предоставляться работникам:

- проработавшим в организации более 20 лет.

4.6. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

### Раздел 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к коллективному договору), графиками сменности, графиками отпусков, согласованными с Профсоюзом.

5.2. Отдельным работникам устанавливается ненормированный рабочий день, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается настоящим коллективным договором (Приложение № 4 к коллективному договору).

5.3. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.4. Преимущественное право на ежегодный оплачиваемый отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- одинокие родители;
- женщины, имеющие трех и более детей;
- работники, получившие трудовое увечье;
- работники при наличии у них путевок на лечение.

5.5. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

4

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (Приложение № 5 к коллективному договору);

- работникам с ненормированным рабочим днем (Приложение № 4 к коллективному договору);

- всем работникам за работу в местностях с особыми климатическими условиями (Закон РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»);

5.6. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работникам:

1) ежегодно 1 сентября родителям учащихся младших классов;

2) в связи с регистрацией брака детей работников, призывом детей работников на военную службу – до пяти календарных дней;

3) по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника, продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем;

4) работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери – в удобное для них время продолжительностью до четырнадцати календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5) работникам в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

## Раздел 6. Охрана труда

6.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

1) ежегодно в соответствии с планом мероприятий по охране труда на очередной календарный год выделять средства на осуществление мероприятий по охране труда;

2) выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных коллективным договором (Приложение № 9 к коллективному договору);

3) обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

4) организовывать проведение за счет средств Учреждения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с

сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

5) обеспечить приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (Приложение № 6, Приложение № 7 к коллективному договору);

6) обеспечить санитарно-бытовое обслуживание (в том числе предоставление бытовых помещений для отдыха и приема пищи дежурного медицинского персонала) и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

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

8) обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

9) иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.2. Представитель работников обязуется совместно с работодателем осуществлять контроль за состоянием охраны труда в подразделениях и выполнением условий коллективного договора по охране труда.

6.3. Регулярно рассматривать на совместных заседаниях профсоюзного комитета и работодателя вопросы выполнения условий коллективного договора по охране труда и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

6.4. В соответствии со ст. 214 Трудового кодекса Российской Федерации работники обязаны:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

9

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

6.5. Работодатель обязан обеспечить обязательное проведение профилактических прививок работникам, работа которых связана с риском заболевания инфекционными болезнями, согласно Перечню должностей и профессий (Приложение № 8 к коллективному договору).

6.6. Работникам среднего и младшего медицинского персонала, осуществляющим непосредственное обслуживание психических больных, обеспечивается право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации (Приложение № 10 к коллективному договору).

## Раздел 7. Социальные гарантии

7.1. Работникам учреждения, кроме гарантий, предусмотренных трудовым законодательством, предоставляются дополнительные социальные гарантии:

- организуется горячее питание (обед), оплачиваемое работниками по совокупной стоимости затраченных на его приготовление товаров, работ и услуг.

- предоставление транспортных средств по заявлению работника с оплатой ГСМ согласно нормам расхода.

7.2. Профсоюзная организация учреждения обязуется оказывать материальную помощь работникам – членам профсоюзной организации:

- 1) в связи с юбилейными датами в размере 1000 рублей (считать начальной юбилейной датой пятидесятилетие со дня рождения);

- 2) на погребение родителей, детей работника в размере 1000 рублей;

- 3) в связи с длительным тяжелым заболеванием работника в размере 500 руб.

## Раздел 8. Заключительные положения

8.1. Контроль за выполнением договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

Стороны ежегодно отчитываются о выполнении договора на собрании (конференции) трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие договор.

8.2. Работодатель обязан ознакомить (под роспись) каждого работника, в том числе при поступлении на работу, с текстом договора.

8.3. Профсоюзный комитет обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав и обязанностей, предусмотренных на договоре.

8.4. Право подписать договор предоставляется:

от имени работников – председателю профсоюзного комитета учреждения,

от имени работодателя – директору учреждения.

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

8.6. За неисполнение настоящего договора и нарушение его условий стороны договора несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.7. Настоящий договор с приложениями направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в управлении трудовой занятости населения правительства Еврейской автономной области в течение семи дней со дня подписания.

Приложения:

1. Правила внутреннего трудового распорядка;
2. Кодекс этики и служебного поведения работников областного государственного бюджетного учреждения «Биробиджанский психоневрологический интернат»;
3. Положение об оплате труда работников областного государственного бюджетного учреждения «Биробиджанский психоневрологический интернат»;
4. Перечень должностей (профессий) работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, и продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях);
5. Перечень должностей (профессий) работников, которым предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, и продолжительность дополнительного отпуска;
6. Перечень должностей (профессий) работников, имеющих право на бесплатное получение санитарно-гигиенической, специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, и нормы бесплатной выдачи санитарно-гигиенической, специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;
7. Перечень должностей (профессий) работников, которым выдаются смывающие и обезвреживающие средства;
8. Перечень должностей (профессий) работников, работа которых связана с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок;
9. План организационных и технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда на 2019-2021 гг.;
10. Перечень должностей (профессий) работников среднего и младшего медицинского персонала, осуществляющих непосредственное обслуживание психических больных, для назначения, дающих право на льготное пенсионное обеспечение по Списку № 2, раздел XXIV.

СОГЛАСОВАНО

Председатель комитета  
региональной защиты населения  
Еврейской автономной  
области Ю. Афанасьева  
2018 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор областного  
государственного бюджетного  
учреждения «Биробиджанский  
психоневрологический интернат»  
С.Н. Мартышок  
2018 г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного  
комитета первичной профсоюзной  
организации областного  
государственного бюджетного  
учреждения «Биробиджанский  
психоневрологический интернат»  
Н.Коваленко  
2018 г.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в областном государственном бюджетном учреждении «Биробиджанский психоневрологический интернат» (далее - работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

## 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. 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;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных 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.

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.

Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель или его уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом, фактически допущенным к работе, и работодателем, трудовыми отношениями (заключить с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), работодатель, в интересах которого была выполнена работа, обязан оплатить такому физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- 1) ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- 2) ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными актами, действующими у работодателя и относящимися к трудовым функциям работника;
- 3) ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иным видам конфиденциальной информации работодателя;
- 4) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.4. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших у данного работодателя свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.



2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (в письменной форме). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

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

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника) и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового

кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

### 3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами о труде, также заключенными с ними трудовыми договорами.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Обязанности работников:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;
- соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения работников областного государственного бюджетного учреждения «Биробиджанский психоневрологический интернат»;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- сообщать руководителю учреждения о случаях наступления временной нетрудоспособности;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Работник не вправе совершать любые сделки с подопечными, в том числе купли-продажи, обмена, дарения, передачи в безвозмездное пользование принадлежащего подопечному имущества.

3.4. Работникам запрещается принимать от получателей социальных услуг, проживающих в учреждении, и их родственников денежные средства за оказанную услугу, включенную в гарантированный государством перечень социальных услуг, а также дополнительных платных услуг.

#### 4. Основные права и обязанности работодателя

##### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка,

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка,

18  
трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового законодательства, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## 5. Рабочее время и время отдыха

1. Установить продолжительность рабочего времени в неделю:

работникам административно-управленческого и вспомогательного персонала (кроме заместителя директора по медицинской части) – 40 часов;

сокращенную рабочую неделю:

39 часов - заместителю директора по медицинской части;

36 часов - работникам медицинского персонала (врачи, средний и младший медперсонал), парикмахеру, инструктору по трудовой терапии;

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

Продолжительность ежедневной работы инвалидов устанавливается в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда.

5.2. В соответствии со ст. 104 Трудового кодекса РФ ввести суммированный учет рабочего времени и установить учетный период - месяц для работников, занимающих должности, выполняющих работы:

- повар, кухонный рабочий;
- рабочий по уходу за животными;
- медицинская сестра палатная;
- младшая медицинская сестра (брат) по уходу за больными;
- буфетчица.

Работники исполняют свои обязанности в соответствии с ежемесячным графиком работы, утверждаемым директором учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения.

Чередование рабочих и нерабочих дней определяется графиком работы в соответствии с производственным календарем с учетом нормы рабочего времени на соответствующий месяц.

График работы доводится до сведения работников под роспись не позднее 25 числа месяца, предшествующего введению графика в действие. Факт отказа работника от ознакомления с графиком работы оформляется соответствующим актом.

Изменения и дополнения в график работы оформляются приказом директора учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения.

5.3. Установить режим рабочего времени:

№ Режима	Категории работников, структурное подразделение	Тип рабочей недели, выходные дни	Начало работы	Окончание работы	Перерыв для отдыха и питания
1.	1) Административно-управленческий и вспомогательный персонал (кроме заместителя директора по медицинской части, уборщика служебных помещений);	Пятидневная (40 часовая) рабочая неделя, суббота, воскресенье	8 <sup>30</sup>	17 <sup>00</sup>	12 <sup>30</sup> -13 <sup>00</sup>
	2) Уборщик служебных	Рабочая неделя	8 <sup>30</sup>	17 <sup>00</sup>	12 <sup>30</sup> -13 <sup>00</sup>

	помещений;  3) Заместитель директора по медицинской части,	(40 часовая) с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Пятидневная (39 часовая) рабочая неделя, суббота, воскресенье	8 <sup>30</sup>	16 <sup>48</sup>	12 <sup>30</sup> -13 <sup>00</sup>
2.	1) Медицинский персонал (врачи, средний и младший медицинский персонал, кроме работников, указанных в пп.2,3 п. 3 таблицы); -парикмахер; -инструктор по трудовой терапии  2) Старшая медицинская сестра отделения № 1  3) Старшая медицинская сестра отделения № 2	Пятидневная (36 часовая) рабочая неделя, суббота, воскресенье  Пятидневная (36 часовая) рабочая неделя, суббота, воскресенье  Пятидневная (36 часовая) рабочая неделя, суббота, воскресенье	8 <sup>30</sup>  8 <sup>00</sup>  8 <sup>30</sup>	16 <sup>15</sup>  15 <sup>42</sup>  16 <sup>15</sup>	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>  12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>  12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>
3.	1) Повар, кухонный рабочий, буфетчица, рабочий по уходу за животными  2) Медицинская сестра (брат) палатная, младшая медицинская сестра (брат) по уходу за больными отделения № 1	Продолжительность рабочего дня – 12 часов. Рабочая неделя (40 часовая) с предоставлением выходных дней по скользящему графику.  Продолжительность рабочего дня - 10,5 часов (1 смена) - 13,5 часов (2 смена)  Рабочая неделя (36 часовая) с предоставлением	7 <sup>00</sup>  1 смена 8 <sup>30</sup> 2 смена 19 <sup>00</sup>	19 <sup>00</sup>  19 <sup>00</sup>  08 <sup>30</sup> следующего дня	



		выходных дней по скользящему графику.			1
3) Медицинская сестра (брат) палатная, младшая медицинская сестра (брат) по уходу за больными отделения № 2	Продолжительность рабочего дня – 24 часа Рабочая неделя (36 часовая) с предоставлением выходных дней по скользящему графику	8 <sup>30</sup>	9 <sup>00</sup> следующего дня	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>	

5.4. В соответствии с ч. 3 ст. 108 Трудового кодекса РФ:

- работникам, указанным в п. 1,2 режима № 3, предоставляется возможность отдыха и приема пищи в течение рабочего времени на рабочем месте, общей продолжительностью не более часа

- работникам, указанным в п. 3 режима № 3 кроме перерыва для отдыха и питания с 12<sup>00</sup> до 12<sup>30</sup>, который в рабочее время не включается, предоставляется возможность отдыха и приема пищи в течении рабочего времени в бытовых комнатах общей продолжительностью не более часа.

5.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего рабочему праздничному дню, уменьшается на один час для работников режимов № 1,2

5.6. Учет времени прихода работников на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется руководителями соответствующих структурных подразделений.

5.7. Работникам предоставляются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 11 календарных дней;

- дополнительный отпуск продолжительностью 8 календарных дней в соответствии со ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 г. № 4520-1 «О государственных пенсиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»;

- дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 10 календарных дней работникам, условия труда, на рабочих местах которых в результате специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям 3 степени (класс 3.2) (Приложение № 5 к коллективному договору);

- дополнительный оплачиваемый отпуск медицинским работникам, работающим в оказании психиатрической помощи и работникам, непосредственно обслуживающим больных (Приложение № 5 к коллективному договору);

- дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (Приложение 4 к коллективному договору).

5.8. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

5.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, оплачиваемый отпуск предоставляется работнику до истечения шести месяцев непрерывной работы. До истечения шести месяцев оплачиваемый отпуск может быть также предоставлен работнику по соглашению сторон.

5.10. Отпуска за второй и последующие годы работы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

5.11. График отпусков утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для работников.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

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

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

5.14. Срок отпуска должен быть продлен на число календарных дней временной нетрудоспособности работника. В этом случае работник до окончания отпуска по графику обязан уведомить работодателя о причинах задержки выхода из отпуска.

Если по окончании отпуска по графику работник приступил к работе, в дальнейшем время использования оставшихся дней отпуска определяется соглашением с работником.

## 6. Поощрения за труд

6.1. За добросовестное и своевременное исполнение работниками трудовых обязанностей к ним применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Работники могут быть представлены к государственным отраслевым наградам, присвоению почетных знаков и званий за особые заслуги перед Учреждением и государством,

6.3. Поощрения (кроме государственных и отраслевых наград) оформляются приказом работодателя и заносятся в трудовую книжку работника в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

### 7. Дисциплинарные взыскания

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

7.2. Дисциплинарные взыскания налагаются на работников приказом в порядке, установленном статьей 193 Трудового кодекса РФ.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение.

Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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 совершения. В указанные сроки не включается время производства по гражданскому делу.

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

7.6. 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.

### 8. Порядок, сроки и место выплаты заработной платы

8.1. Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с работником трудового договора, коллективным договором, локальными нормативными актами работодателя в соответствии с действующим законодательством.

8.2. При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме (расчетный листок) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

8.4. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц в следующие сроки:

- 20 числа – за первую половину месяца;
- 5 числа – за вторую половину месяца;

8.5. Выплата заработной платы производится путем перечисления на банковские счета работников.

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

### 9. Ответственность сторон трудового договора

9.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Каждая из сторон обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

9.3. Материальная ответственность работодателя перед работником наступает в случаях:

- незаконного лишения его возможности трудиться;
- причинения ущерба имуществу работника;
- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику.

9.4. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения работодателю прямого действительного ущерба.

9.5. Определение размера причиненного ущерба, порядок взыскания ущерба производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

### 10. Заключительные положения

СОГЛАСОВАНО

Председатель комитета  
социальной защиты населения  
правительства Еврейской автономной  
области

*[Signature]*  
Н.Ю. Афанасьева  
«*15*» *декабря* 201*8* г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор областного  
государственного бюджетного  
учреждения «Биробиджанский  
психоневрологический интернат»

*[Signature]*  
Н. Мартынюк  
«*15*» *декабря* 201*8* г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного  
комитета первичной профсоюзной  
организации областного  
государственного бюджетного  
учреждения «Биробиджанский  
психоневрологический интернат»

*[Signature]*  
Ф.Ф. Коваленко  
«*15*» *декабря* 201*8* г.



**КОДЕКС**

**ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ  
ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«БИРОБИДЖАНСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»**

**I. Общие положения**

- 1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников областного государственного бюджетного учреждения «Биробиджанский психоневрологический интернат» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Еврейской автономной области о социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов, Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.12.2013 № 792 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защитой населения и учреждений социального обслуживания»
- 1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной

служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники областного государственного бюджетного учреждения «Биробиджанский психоневрологический интернат» (далее – Учреждение).

1.3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

1.4. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единых норм поведения работников Учреждения, а также содействие укреплению авторитета работника Учреждения, повышению доверия граждан к Учреждению.

1.5. Знание и соблюдение работником Учреждения положений Кодекса является одним из приоритетных критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

## **II. Основные принципы и правила служебного поведения работников Учреждения**

2.1. Основные принципы служебного поведения работников Учреждения являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в социальной сфере.

2.2. Работники Учреждения обязаны руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности, соблюдения прав человека и гражданина.

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

- 1) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по оказанию гражданам социальных услуг;
- 2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работника Учреждения;
- 3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения;
- 4) обеспечивать безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья получателей социальных услуг;
- 5) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- 6) соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового этикета и общения;
- 7) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и другими лицами;

8) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать их культурные особенности, вероисповедание, способствовать сохранению самобытности;

9) защищать и поддерживать человеческое достоинство получателей социальных услуг, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

10) уважать права получателей социальных услуг, соблюдать конфиденциальность информации о получателе социальных услуг, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;

11) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника Учреждения, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность;

12) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

13) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

14) нести личную ответственность за результаты своей деятельности;

2.4. Работники Учреждения обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам социального обслуживания, нормативные правовые акты Еврейской автономной области, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, а также другие акты комитета социальной защиты населения правительства Еврейской автономной области и Учреждения,

2.5. Работники Учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

2.6. Работники Учреждения не должны:

- позволять вовлекать себя в любые действия, которые могут причинить вред получателю социальных услуг;
- использовать профессиональные отношения с получателями социальных услуг в собственных интересах;
- применять запрещенные методы в отношениях с получателями социальных услуг;

2.7. Работники Учреждения должны воздерживаться от финансовых и деловых операций, которые могут поставить под сомнение их порядочность или повлиять на исполнение ими профессиональных обязанностей.

2.8. Работники Учреждения, осуществляющие взаимодействие с работниками органов исполнительной власти Еврейской автономной области, должны

быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Еврейской автономной области благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

### III. Этические правила служебного поведения работников Учреждения

3.1. В служебном поведении работника Учреждения недопустимы:

- 1) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- 2) грубость, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;
- 3) угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;
- 4) курение в служебных помещениях, во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.2. Работники Учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.3. Работники Учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

3.4. При оказании социальных услуг работники Учреждения должны проявлять максимальные чуткость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение и учитывать физическое и психическое состояние получателей социальных услуг.

3.5. Внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан к государственным органам и органам местного самоуправления, учреждениям социального обслуживания, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают скромность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

### IV. Ответственность за нарушение Кодекса

4.1. Нарушение работником Учреждения положений Кодекса подлежит внутреннему осуждению в коллективе работников Учреждения, а также осуждению в решении Попечительского совета Учреждения (далее – Совет).

4.2. Совет во взаимодействии с администрацией Учреждения обсуждает факты нарушения требований к служебному поведению работника Учреждения, вносит предложения по защите прав и интересов получателей социальных служб, а при необходимости о наложении на работника дисциплинарного взыскания. Решения



Совета учитываются при проведении аттестации, продвижении по службе и поощрениях соответствующего работника.

4.3. В случае, если совершенные работником нарушения положений Кодекса являются нарушениями соответствующих норм законодательства, работник привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Работник Учреждения должен осознавать, что явное и систематическое нарушение норм данного Кодекса несовместимо с дальнейшей профессиональной деятельностью в Учреждении.

#### **V. Порядок вступления в силу настоящего Кодекса**

5.1. Настоящий Кодекс вступает в действие со дня его утверждения директором Учреждения.

5.2. Положения Кодекса распространяются на работников Учреждения

СОГЛАСОВАНО

Председатель комитета  
социальной защиты населения  
правительства Еврейской автономной  
области



*Н.Ю. Афанасьева*  
« 29 » *2018* г.

УТВЕРЖДАЮ

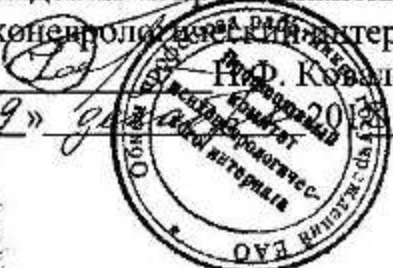
Директор областного  
государственного бюджетного  
учреждения «Биробиджанский  
психоневрологический интернат»



*Г.Н. Мартынюк*  
« 29 » *2018* г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного  
комитета первичной профсоюзной  
организации областного  
государственного бюджетного  
учреждения «Биробиджанский  
психоневрологический интернат»



*Н.Ф. Коваленко*  
« 29 » *2018* г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ОБЛАСТНОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«БИРОБИДЖАНСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Еврейской автономной области от 20.04.2011 года № 03 «Об оплате труда работников государственных органов Еврейской автономной области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Еврейской автономной области, и работников областных государственных учреждений», постановлением Правительства Еврейской автономной области от 12.10.2010 года № 375-пп «Об оплате труда работников областных государственных учреждений, подчиненных комитету социальной защиты населения правительства

Еврейской автономной области» (с изменениями и дополнениями), постановлением правительства Еврейской автономной области от 14.10.2008 года № 289-пп «О порядке и условиях введения отраслевых систем оплаты труда работников государственных органов Еврейской автономной области, замещающих должности, не являющимися должностями государственной гражданской службы Еврейской автономной области и работников областных государственных учреждений», постановлением правительства Еврейской автономной области от 29.09.2011 года № 460-пп «О внесении изменений и дополнений в постановление правительства Еврейской автономной области от 14.10.2008 года № 289-пп «О порядке и условиях введения отраслевых систем оплаты труда работников государственных органов Еврейской автономной области, замещающих должности, не являющимися должностями государственной гражданской службы Еврейской автономной области и работников областных государственных учреждений», постановлением правительства Еврейской автономной области от 30.12.2016 года № 427-пп «О внесении изменений и дополнений в некоторые постановления правительства Еврейской автономной области».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия оплаты труда работников областного государственного бюджетного учреждения «Биробиджанский психоневрологический интернат» (далее - учреждение).

1.3. Оплата труда работников учреждения определяется трудовыми договорами, заключенными между директором учреждения и работниками исходя из условий труда, его результативности, особенностей деятельности учреждения и работников.

1.4. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.5. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством.

## 2. Порядок формирования и система оплаты труда

Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный период из объема ассигнований областного бюджета и средств, полученных от иной доход деятельности учреждения, направленных на оплату труда.

Оплата труда работников включает:

- оклады (должностные оклады);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

2.3. Размер заработной платы работников зависит от фактически отработанного времени, учет которого ведется по табелю.

2.4. Оклады (должностные оклады) работников учреждения устанавливаются в пределах базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам должностей руководителей, специалистов, служащих, а также профессий рабочих.

2.5. Оклад директора учреждения устанавливается приказом комитета социальной защиты населения правительства Еврейской автономной области (далее – комитет).

Оклады заместителя директора, главного бухгалтера устанавливаются на 10% ниже оклада директора учреждения.

2.6. Оклады (должностные оклады) утверждаются штатным расписанием учреждения.

2.7. Система оплаты труда в учреждении – простая повременная.

### 3. Порядок начисления и сроки выплаты заработной платы

3.1. Выплата заработной платы производится два раза в месяц 5-го и 20-го числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.2. Пятого числа каждого месяца (в день выплаты заработной платы) каждому работнику выдается расчетный лист, в котором отражается информация о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3.3. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника.

3.4. Оплата отпуска работникам учреждения производится не позднее, чем за три дня до его начала.

3.5. Работник при возникновении права на пособие (по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячное пособие по уходу за ребенком и т.п.) предоставляет работодателю документы, подтверждающие его право на получение пособия, и заявление по форме, утвержденной Приказом ФСС РФ от 24.11.2017г., №578 с указанием реквизитов, на которые работнику будут перечисляться пособия.

Работодатель, получивший документы от работника, оформляет свою часть в увольнении работника и не позднее пяти календарных дней направляет полученные документы с описью либо электронный реестр в региональное отделение ФСС РФ.

Региональное отделение ФСС РФ в течение десяти календарных дней со дня получения всех необходимых документов, либо реестра сведений, принимает решение о назначении и выплате пособий, и перечисляет пособие застрахованным лицам.

### 4. Порядок, условия установления и размеры выплат компенсационного характера

4.1. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- 1) выплаты (надбавки) за работу во вредных и (или) опасных условиях труда;
- 2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- 3) надбавка за работу в опасных для здоровья и особо тяжелых условиях труда;
- 4) выплаты (надбавки) за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

4.2. Выплаты (надбавки) за работу во вредных и (или) опасных условиях труда устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда.

Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 1, 2 степени, устанавливается надбавка за работу во вредных условиях труда в размере 4 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника.

Решение об установлении надбавки за работу во вредных и (или) опасных условиях труда оформляется приказом директора учреждения.

Выплата надбавки за работу во вредных и (или) опасных условиях труда производится ежемесячно пропорционально фактически отработанному времени в отчетном периоде.

4.3. Надбавка за работу в опасных для здоровья и особо тяжелых условиях труда устанавливается в размере 25 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника.

4.4. Надбавка за работу в опасных для здоровья и особо тяжелых условиях труда образует новый оклад и учитывается при начислении иных выплат стимулирующего характера (за исключением надбавки за выслугу лет) и компенсационного характера, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника.

4.5. Размер доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.6. Выплата за сверхурочную работу производится за первые два часа работы в двойном размере, за последующие часы – в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.7. Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в двойном размере в соответствии со статьей 153 Трудового Кодекса Российской Федерации:

в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за день или час работы) сверх

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

4.8. Выплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) устанавливается в размере 50 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанного за час работы в ночное время.

4.9. Расчет часовой ставки для начисления заработной платы работникам, которым установлен суммированный учет рабочего времени, а также для оплаты работы в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, за сверхурочную работу производится путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника учреждения на количество рабочих часов по календарю в отчетном месяце для соответствующей категории работников.

4.10. При оплате сверхурочной работы, работы в выходные и нерабочие праздничные дни, в ночное время стимулирующие выплаты начисляются только на одинарный размер часовой части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

4.11. За работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются следующие выплаты:

1) районный коэффициент – в размере 30 процентов;

2) процентная надбавка за стаж работы в южных районах Дальнего Востока – в размере до 30 процентов.

4.12. Условия исчисления стажа для выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **5. Порядок, условия установления и размеры выплат стимулирующего характера**

5.1. Выплаты стимулирующего характера вводятся в целях материального стимулирования труда, повышения ответственности и профессионального уровня, связанного с выполнением должностных обязанностей, улучшения исполнительской дисциплины работников учреждения.

В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

1) надбавка за выслугу лет;

2) надбавка молодым специалистам;

3) надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

4) премиальные выплаты по итогам работы.

5.3. Выплаты стимулирующего характера выплачиваются в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы пропорционально фактически отработанному времени с учетом районного коэффициента и надбавки за стаж работы в южных районах Дальнего Востока.

5.4. Надбавка за выслугу лет работникам учреждения устанавливается в следующих размерах:

- 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за первые три года и 10 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы – за последующие два года работы, но не выше 30 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы руководителям, специалистам и другим служащим, врачам и среднему медицинскому персоналу;

- 10 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за первые три года и 5 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы – за последующие два года работы, но не выше 15 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы младшему медицинскому персоналу и остальным работникам.

Порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, устанавливается локальным нормативным актом учреждения по согласованию с комитетом.

5.5. Надбавка молодым специалистам, окончившим учреждения высшего и среднего профессионального образования и не имеющим стажа работы по специальности, устанавливается в размере 10 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы с момента их трудоустройства в соответствии с полученной специальностью и до истечения 3 лет с даты окончания учебного заведения.

5.6. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы работникам учреждения устанавливается в размере до 10 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Максимальный размер надбавки за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в размере 10 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы при условии выполнения установленных показателей и критериев оценки эффективности деятельности работника:

показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников врачебного, среднего медицинского и младшего медицинского персонала

Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения	Критерии оценки	Размер надбавки за интенсивность и высокие результаты работы (в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы)
Выполнение трудовой функции и надлежащее исполнение трудовых	А. Выполнение объема работ (услуг) в соответствии с должностными обязанностями в рамках реализации	3

	обязанностей	государственного задания учреждению  Б. Своевременное и качественное выполнение работ (услуг) в соответствии с должностными обязанностями, качественное и своевременное оформление медицинской документации	3
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в том числе соблюдение принципов деонтологии, правил делового поведения и общения, проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	2
3	Жалобы	Отсутствие обоснованных жалоб на качество и количество предоставленных социальных услуг	2
Итого:			10

2) показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников административно-управленческого персонала

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения	Критерии оценки	Размер надбавки за интересность и высокие результаты работы (в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы)
	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	А. Своевременное и качественное выполнение объема работы в соответствии с должностными обязанностями в рамках реализации государственного задания учреждению	2
		Б. Своевременное и оперативное выполнение поручений руководства учреждения	2
		В. Соблюдение правил трудового распорядка, охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического режима	2
	Профессиональная компетентность	Знание и соблюдение норм законодательных и иных нормативных актов, умение работать с документами, участие в разработке локальных нормативных актов учреждения	2
	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в том числе	



	соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения, проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	2
Итого:		10

3) Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников вспомогательного персонала

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения	Критерии оценки	Размер надбавки за интенсивность и высокие результаты работы (в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы)
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	А. Выполнение объема работ (услуг) в соответствии с должностными обязанностями в рамках реализации государственного задания учреждению	2
		Б. Своевременное и качественное выполнение работ (услуг) в соответствии с должностными обязанностями, качественное и своевременное оформление медицинской документации	2
		В. Соблюдение правил трудового распорядка, охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического режима	2
	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в том числе соблюдение принципов деонтологии, правил делового поведения и общения, проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	2
	Жалобы	Отсутствие обоснованных жалоб на качество и количество предоставленных социальных услуг	2
Итого:			10

Выплата надбавки за интенсивность и высокие результаты работы проводится ежемесячно пропорционально фактически отработанному времени в том периоде.

85

При расчете размера надбавки за интенсивность и высокие результаты работы учитываются только полностью выполненные работником показатели и критерии оценки эффективности деятельности при отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений.

Решение о выплате надбавки за интенсивность и высокие результаты работы принимается директором учреждения на основании предложений Согласительной комиссии по установлению размеров выплат стимулирующего характера к должностным окладам работников областного государственного бюджетного учреждения «Биробиджанский психоневрологический интернат».

Решение о выплате надбавки за интенсивность и высокие результаты оформляется приказом директора учреждения.

5.7. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются с целью поощрения работников за качественные результаты труда по итогам работы за установленный период.

Премияльные выплаты по итогам работы не носят обязательный характер, производятся из экономии фонда оплаты труда, оставшейся после распределения иных стимулирующих выплат.

Премияльные выплаты могут устанавливаться работникам по итогам работы за месяц, квартал, по итогам работы за год (далее – расчетный период).

Конкретные размеры премий определяются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников учреждения на текущий год.

Размер премии по итогам работы устанавливается в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Премияльные выплаты по итогам работы максимальными размерами не ограничиваются.

Премияльные выплаты работникам, проработавшим неполный расчетный период и прекратившим трудовые отношения до принятия решения о выплате премии, осуществляются за фактически отработанное время в случаях, когда исполнение обусловлено:

- выходом на пенсию (по возрасту, по инвалидности);
- призывом на военную службу;
- прекращением трудового договора в связи со смертью работника.

Работники, уволенные в течение расчетного периода, по другим причинам, не премируются.

Решение о премировании работников, установления стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, принимает директор учреждения на основании рекомендаций Согласительной комиссии по установлению размеров выплат стимулирующего характера к должностным окладам работников областного государственного бюджетного учреждения «Биробиджанский психоневрологический интернат».

Решение о выплате премии по итогам работы оформляется приказом директора учреждения.

Премияльные выплаты не производятся работникам учреждения в следующих

- применение мер дисциплинарного взыскания (замечание, выговор, увольнение) в расчетном периоде;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты;
- невыполнение приказов и распоряжений руководства и организационно-распорядительных документов учреждения;
- несвоевременное и некачественное предоставление отчетов подотчетными лицами;
- ненадлежащее хранение вверенных материальных ценностей, утрата, повреждение и причинение ущерба имуществу учреждения;
- выявление фактов взимания работником с получателей социальных услуг, проживающих в учреждении, и их родственников денежных средств за оказанную услугу, включенную в гарантированный государством перечень социальных услуг, а также дополнительных платных услуг.

5.8. Заместителю директора и главному бухгалтеру учреждения выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с Порядком осуществления выплат стимулирующего характера заместителям директора и главному бухгалтеру областного государственного бюджетного учреждения «Биробиджанский психоневрологический интернат», утвержденным директором учреждения.

**6. Порядок начисления выплат компенсационного и стимулирующего характера**

6.1. Работникам учреждения, заместителям директора и главному бухгалтеру выплаты компенсационного и стимулирующего характера производятся на основании приказов директора учреждения.

Директору учреждения выплаты компенсационного и стимулирующего характера производятся на основании приказов комитета.

6.2. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера производятся одновременно с заработной платой.

**7. Условия и размеры выплаты материальной помощи**

7.1. Учреждение в пределах экономии фонда оплаты труда может:

- 1) выделять работникам материальную помощь:
  - а) на погребение умерших близких родственников работников (родители, супруги, дети) в размере не более 10 тыс. рублей;
  - б) на выплату единовременного денежного вознаграждения в связи с семейными датами в размере среднемесячной заработной платы, но не более 10 рублей, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами

4

области. При выделении единовременного денежного вознаграждения считать начальной юбилейной датой пятидесятилетие со дня рождения;

2) оказывать материальную помощь на погребение умерших работников, бывших работников (при обращении родственников умерших работников) в размере среднемесячной заработной платы, но не более 25 тыс. рублей и 10 тыс. рублей соответственно.

7.2. Решение о выплате материальной помощи руководителю учреждения оформляется приказом комитета социальной защиты населения правительства ЕАО.

Приложение № 1  
к Положению об оплате труда работников  
областного государственного бюджетного  
учреждения «Биробиджанский  
психоневрологический интернат»

СОГЛАСОВАНО

Председатель комитета  
социальной защиты населения  
правительства Еврейской автономной  
области



И.Ю. Афанасьева  
2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор областного  
государственного бюджетного  
учреждения «Биробиджанский  
психоневрологический интернат»



Н. Мартынюк  
2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного  
комитета первичной профсоюзной  
организации областного  
государственного бюджетного  
учреждения «Биробиджанский  
психоневрологический интернат»



Н.Ф. Зваленко  
2018 г.

**РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), СТАВОК  
ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ ОБЛАСТНОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«БИРОБИДЖАНСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»**

Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размеры базовых окладов (руб)
<b>Медицинские работники</b>		
Должности, которые не включены в профессиональные квалифицированные группы, утвержденные приказом Минздравсоцразвития РФ от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников»		
Профессиональная квалификационная группа «Руководители структурных подразделений учреждения с высшим медицинским и фармацевтическим		

образованием (врач-специалист, провизор)»			
1 квалификационный уровень	Заведующий отделением – врач-психиатр (врач-специалист)	Квалификационная категория -высшая -первая -вторая -без категории	Размер оклада 9300 8700 8227 7767
Профессиональная квалификационная группа « Врачи и провизоры»			
2 квалификационный уровень	Врачи-специалисты (психиатр, невролог, стоматолог, терапевт, акушер-гинеколог, дерматовенеролог, офтальмолог, оториноларинголог)	Квалификационная категория -высшая -первая -вторая -без категории	Размер оклада 8227 7662 7090 6670
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»			
5 квалификационный уровень	Старшая медицинская сестра	Квалификационная категория -высшая -первая -вторая -без категории	Размер оклада 7090 6562 5992 5482
4 квалификационный уровень	Акушерка Фельдшер-лаборант	Квалификационная категория -высшая -первая -вторая -без категории	Размер оклада 6562 5992 5482 5301
3 квалификационный уровень	Медицинская сестра Медицинская сестра (брат) палатная Медицинская сестра по физиотерапии	Квалификационная категория -высшая -первая -вторая -без категории	Размер оклада 6562 5992 5482 5210
2 квалификационный уровень	Медицинская сестра диетическая	Квалификационная категория -высшая -первая -вторая -без категории	Размер оклада 6562 5995 5482 5210
1 квалификационный уровень	Инструктор по трудовой терапии	5081	5081

Профессиональная квалификационная группа «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»			
1 квалификационный уровень	Санитарка	4948	
	Младшая медицинская сестра (брат) по уходу за больными	4948	
	Сестра-хозяйка	5027	
<b>Специалисты и служащие</b>			
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»			
1 квалификационный уровень	Паспортист	3682	
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»			
1 квалификационный уровень	Инспектор по кадрам	3749	
		Техник-программист	Внутридолжностная категория
	1		Размер оклада 4353
	2		4017
Без категории	3858		
2 квалификационный уровень	Заведующий складом	3858	
1 квалификационный уровень	Заведующий производством (шеф-повар) Начальник хозяйственного отдела Управляющий сельскохозяйственным отделением	4017	
		5288	
		4807	
1 квалификационный уровень	Механик	4752	
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»			
1 квалификационный уровень	Бухгалтер	3858	
	Документовед	3858	
	Юрисконсульт	3858	
Должности служащих 1-го квалификационного уровня, по которым может устанавливаться Внутридолжностная категория			

2 квалификационный уровень	Бухгалтер	4152
	Документовед	4152
	Юрисконсульт	4152
Должности служащих 1-го квалификационного уровня, по которым может устанавливаться внутриведомственная категория		
3 квалификационный уровень	Бухгалтер	4807
	Документовед	4807
	Юрисконсульт	4901
Должности служащих 1-го квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»		
4 квалификационный уровень	Бухгалтер	4884
	Документовед	4884
	Юрисконсульт	5146
Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера		
5 квалификационный уровень	Главный специалист	6641
	Заместитель главного бухгалтера	6641
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»		
1 квалификационный уровень	Начальник отдела кадров	5747
Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»		
1 квалификационный уровень	Специалист по социальной работе	6284
Профессиональная квалификационная группа «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»		
	Заведующий социальной службой	8229
Профессиональная квалификационная группа должностей, не предусмотренных профессиональными квалификационными группами общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденными Приказом Минздравсоцразвития от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»		
	Заведующий прачечной	3858
	Специалист по охране труда	4017
	Специалист по охране труда II категории	4807



Специалист по охране труда I категории		5010
Профессионально-квалификационная группа «Должности педагогических работников»		
3 квалификационный уровень	Воспитатель	4565
<b>Профессии рабочих</b>		
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Кладовщик	3625
	Кухонный рабочий	3625
	Рабочий по уходу за животными	3625
	Оператор стиральных машин	3625
	Парикмахер	3625
	Уборщик служебных помещений	3625
	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	Повар	3723
	Тракторист	4017 <sup>а</sup>
	Штукатур	3723
2 квалификационный уровень	Слесарь-сантехник	4017
	Слесарь-ремонтник	4017
	Столяр	4017
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	4017
3 квалификационный уровень	Слесарь-ремонтник	4152
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	4152
4 квалификационный уровень	Водитель (имеющий I класс)	4389
	Слесарь-сантехник	4389
	Слесарь-ремонтник	4152
	Столяр	4484
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	

Приложение № 2  
к Положению об оплате труда работников  
областного государственного бюджетного  
учреждения «Биробиджанский  
психоневрологический интернат»

СОГЛАСОВАНО

Председатель комитета  
социальной защиты населения  
правительства Еврейской автономной  
области

*[Signature]*  
О. Афанасьева  
2018 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор областного  
государственного бюджетного  
учреждения «Биробиджанский  
психоневрологический интернат»

*[Signature]*  
Н. Мартынюк  
2018 г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного  
комитета первичной профсоюзной  
организации областного  
государственного бюджетного  
учреждения «Биробиджанский  
психоневрологический интернат»

*[Signature]*  
Н. Ф. Коваленко  
2018 г.



**ПОРЯДОК**

**ПРИСВОЕНИЯ ВНУТРИДОЛЖНОСТНЫХ КАТЕГОРИЙ ПО  
ОБЩЕОТРАСЛЕВЫМ ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ ОБЛАСТНОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«БИРОБИДЖАНСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»**

1. Настоящий Порядок разработан в целях более полного учета в должностных категориях, различий в уровнях квалификации, сложности и ответственности выполняемых работ, повышения заинтересованности работников в росте профессионального мастерства, качества труда и устанавливает основания и критерии присвоения внутри должностных категорий по общеотраслевым должностям служащих областного государственного бюджетного учреждения «Биробиджанский психоневрологический интернат» (далее – учреждение) согласно Положению № 2.1.
2. Внутри должностные категории работникам учреждения устанавливаются при поступлении на работу. При этом учитываются:

- уровень профессиональной подготовки;
- стаж работы по соответствующей профессии, специальности и должности.

3. При присвоении внутри должностной категории, кроме стажа по соответствующей профессии, специальности и должности, в стаж работы, дающий право на присвоение соответствующей внутри должностной категории, могут быть включены иные периоды работы, опыт и знания по которой необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности.

4. Работникам, не имеющим специального образования или стажа работы по данной специальности, но обладающим достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по решению аттестационно-кадровой комиссии могут быть присвоены соответствующие внутри должностные категории так же, как и лицам, имеющим специальное образование и стаж работы.


5. Пересмотр внутри должностных категорий производится по решению аттестационно-кадровой комиссии.

Приложение № 2.1.  
к Порядку присвоения внутри должностных  
категорий по общеотраслевым должностям  
служащих областного государственного  
бюджетного учреждения «Биробиджанский  
психоневрологический интернат»


СОГЛАСОВАНО

Председатель Комитета  
социальной защиты населения  
правительства Еврейской автономной  
области  
  
Н.Ю. Афанасьева  
« 29 » сентября 201 8 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор областного  
государственного бюджетного  
учреждения «Биробиджанский  
психоневрологический интернат»  
  
С.Н. Мартынюк  
« 29 » сентября 201 8 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного  
комитета первичной профсоюзной  
организации областного  
государственного бюджетного  
учреждения «Биробиджанский  
психоневрологический интернат»  
  
И.Ф. Коваленко  
« 29 » сентября 201 8 г.

**ВНУТРИДОЛЖНОСТНЫЕ КАТЕГОРИИ  
ПО ОБЩЕОТРАСЛЕВЫМ ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ  
ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«БИРОБИДЖАНСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»**

Бухгалтер

Требования к квалификации.  
Бухгалтер: среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование, специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет.

Бухгалтер II категории: 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.

Бухгалтер I категории: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера II категории не менее 3 лет.

Ведущий бухгалтер: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера I категории не менее 3 лет.

### Документовед

Требования к квалификации.

Документовед: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

Документовед II категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности документоведа не менее 3 лет.

Документовед I категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности документоведа II категории не менее 3 лет.

Ведущий документовед: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности документоведа I категории не менее 3 лет.

### Техник-программист

Требования к квалификации.

Техник-программист: среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

Техник-программист II категории: среднее профессиональное образование и стаж работы в должности техника-программиста не менее 2 лет.

Техник-программист I категории: среднее профессиональное образование и стаж работы в должности техника-программиста II категории не менее 2 лет.

### Юрисконсульт

Требования к квалификации.

Юрисконсульт: высшее профессиональное (юридическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 3 лет.

Юрисконсульт II категории: высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должности юрисконсульта или других должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет.

Юрисконсульт I категории: высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должности юрисконсульта II категории не менее 3 лет.

Ведущий юрисконсульт: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности юрисконсульта I категории не менее 3 лет.

Основание: квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37) (ред. от 12.02.2014)

Специалист по охране труда

Требования к квалификации.

Специалист по охране труда: высшее профессиональное образование, по направлению подготовки "Техносферная безопасность" или соответствующим ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности либо 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.

Специалист по охране труда II категории: высшее профессиональное образование по направлению подготовки "Техносферная безопасность" или соответствующим ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности либо высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда, стаж работы в должности специалиста по охране труда не менее 1 года.

Специалист по охране труда I категории: высшее профессиональное образование по направлению подготовки "Техносферная безопасность" или соответствующим ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности либо высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда, стаж работы в должности специалиста по охране труда II категории не менее 2 лет.

Основание: Приказ Минздравсоцразвития России от 17.05.2012 N 559н (ред. от 20.02.2014) "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда"

Приложение № 3  
к Положению об оплате труда работников  
областного государственного бюджетного  
учреждения «Биробиджанский  
психоневрологический интернат»

СОГЛАСОВАНО

Председатель комитета  
социальной защиты населения  
правительства Еврейской автономной  
области



Н.Ю. Афанасьева

« 29 » Июль 201 8 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор областного  
государственного бюджетного  
учреждения «Биробиджанский  
психоневрологический интернат»



С.Н. Мартышок

« 29 » Июль 201 8 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного  
комитета первичной профсоюзной  
организации областного  
государственного бюджетного  
учреждения «Биробиджанский  
психоневрологический интернат»



Н.Ф. Коваленко

« 29 » Июль 201 8 г.

**ПОРЯДОК  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА  
ЗАМЕСТИТЕЛЯМ ДИРЕКТОРА И ГЛАВНОМУ БУХГАЛТЕРУ  
ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«БИРОБИДЖАНСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»**

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с постановлением правительства Еврейской автономной области от 14.10.2008 № 289-пп «О порядке и условиях введения отраслевых систем оплаты труда работников государственных органов Еврейской автономной области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Еврейской автономной области, и работников областных государственных учреждений», постановлением правительства Еврейской автономной области от 12.10.2010 № 375-пп «О системе

выплаты труда работников областных государственных учреждений, подведомственных комитету социальной защиты населения правительства Еврейской автономной области», приказом комитета социальной защиты населения правительства Еврейской автономной области от 03.02.2017 года № 28 «О порядке осуществления выплат стимулирующего характера руководителям областных государственных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет комитет социальной защиты населения правительства Еврейской автономной области».

2. Настоящий порядок определяет механизм осуществления выплат стимулирующего характера заместителю директора по медицинской части, заместителю директора по общим вопросам (далее – заместителям директора) и главному бухгалтеру областного государственного бюджетного учреждения «Биробиджанский психоневрологический интернат» (далее – учреждение).

3. Заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- надбавка за выслугу лет.

4. Выплата надбавки за интенсивность и высокие результаты работы заместителям директора и главному бухгалтеру производится ежемесячно в размере до 30 процентов должностного оклада заместителей директора и главного бухгалтера при условии полного выполнения показателей эффективности деятельности учреждения (заместителей директора и главного бухгалтера):

1) показатели эффективности деятельности заместителя директора по общим вопросам и размер надбавки за интенсивность, и высокие результаты работы в процентах от должностного оклада заместителя директора по общим вопросам

Наименование показателя эффективности деятельности заместителя директора по общим вопросам	Оценка деятельности в процентах от должностного оклада заместителя директора по общим вопросам
1. Выполнение государственного задания с учетом конкретных объемов выполнения качественных показателей: 95 - 100%: 90 - 95% 85 - 90%	8 7 5
2. Отсутствие представлений, замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок	2
3. Отсутствие нарушений сроков исполнения ежемесячной, квартальной, годовой отчетности, а также поручений директора учреждения в соответствии с компетенцией заместителя директора по общим вопросам	2
4. Полнота и эффективность использования средств областного бюджета на выполнение государственного задания	2
5. Укомплектованность учреждения работниками, непосредственно оказывающими государственные услуги, не менее чем на 85 %	1