Приложение № 1.

СОГЛАСОВАНО:
Представители работников
_____С.А.Овчинникова
_____Л.В.Филатова

«1» марта 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:
Представитель работодателя

_____В.Н.Крюков

«1» марта 2021 г.

Перечень должностей,
связанных с условиями работы, отклоняющихся от нормальных.

1. Должности, с условиями работы, отклоняющихся от нормальных, которые позволяют повысить заработную плату **на 30%** (при работе с гражданами пожилого возраста и инвалидами, находящимися в отделениях милосердия (палатах) для лежачих больных):
   - заведующий отделением;
   - врач-терапевт;
   - старшая медицинская сестра.
   - медицинская сестра палатная;
   - санитарка палатная;
   - кастелянша.
2. Должности, с условиями работы, отклоняющихся от нормальных (при работе с гражданами с ограниченными возможностями и пожилого возраста) и позволяют увеличить заработную плату **на 15%:**

Руководители: директор, заместитель директора по общим вопросам, заместитель директора по медицинской части, заместитель главного бухгалтера, шеф-повар, заведующий социально-правовым подразделением, заведующий социально – реабилитационным отделением, заведующий отделением (отделение социально-медицинской реабилитации 1,2).

Специалисты и служащие: бухгалтер, экономист, ведущий системный администратор, системный администратор, юрисконсульт, специалист по кадрам, инспектор по кадрам, делопроизводитель, специалист по охране труда, ведущий юрисконсульт, специалист по социальной работе, психолог, инструктор по труду, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, руководитель кружка, инженер, заведующий хозяйством, механик, водитель.

персонал медицинского подразделения: врачи: терапевт, психиатр, невролог, врач-лаборант; старшая медицинская сестра, медицинская сестра палатная, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра диетическая, медицинская сестра по физиотерапии, инструктор по лечебной физкультуре, лаборант, медицинский дезинфектор, санитарка палатная, санитарка ритуального зала;

персонал отделений социально-медицинской реабилитации 1,2: врач-терапевт, старшая медицинская сестра, медицинская сестра палатная, санитарка палатная, кастелянша.

Обслуживающий персонал: уборщик территории, лифтер, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, заведующий складом, грузчик, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь-сантехник, столяр, маляр, машинист по стирке и ремонту спецодежды, швея, обувщик по ремонту обуви, парикмахер; повар, официант, мойщик посуды, изготовитель пищевых полуфабрикатов, уборщик служебных помещений.

Приложение №2

СОГЛАСОВАНО:
Представители работников
_____С.А.Овчинникова
_____Л.В.Филатова

«1» марта 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:
Представитель работодателя

_____В.Н.Крюков

«1» марта 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников
ОГБУ «Елецкий дом-интернат для престарелых и инвалидов »
за счет доходов от оказания платных услуг

1. Общие положения

Настоящее положение предусматривает порядок и условия выплаты работникам дополнительно к заработной плате материального поощрения в виде премий за надлежащее выполнение трудовых функций при соблюдении ими условий премирования.

Положение направлено на повышение материальной заинтересованности работников в своевременном и качественном выполнении трудовых обязанностей, а также повышение эффективности работы и улучшение ее качества. Начисление и выплата премии производится на основании индивидуальной оценки труда каждого работника.

Премирование осуществляется за счет полученных доходов от платных услуг и иной приносящей доход деятельности согласно приказу управления социальной защиты населения Липецкой области от 09 октября 2014 г. № 808-П «Об утверждении порядка расходования организациями социального обслуживания, находящимися в ведении управления социальной защиты населения Липецкой области, средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг».

Основанием для начисления премии являются данные бухгалтерской и статистической отчетности, оперативного учета и приказ руководителя учреждения.

2. Показатели премирования

Премирование осуществляется на основании приказа руководителя учреждения при условии выполнения показателей премирования (приложение № 1) в отношении:

- заместителей руководителя, главного бухгалтера;

- руководителей структурных подразделений – по представлению заместителей руководителя учреждения;

- работников, занятых в структурных подразделениях – на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений учреждения.

Премирование руководителя учреждения осуществляется на основании приказа вышестоящей организации (управление социальной политики Липецкой области).

Сотрудники, на которых за совершение дисциплинарного проступка наложено дисциплинарное взыскание – замечание или выговор, по соответствующим основаниям, не подлежат премированию в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

3. Порядок и расчет премирования

На премирование работников расходуется фонд заработной платы, сформированный за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности. Премии исчисляются из следующих выплат, производимых работникам учреждения за счет субсидий на выполнение государственного задания и средств от приносящей доход деятельности:

1) должностного оклада (тарифной ставки);

2) выплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- при работе с гражданами пожилого возраста и инвалидами, находящимися в отделениях милосердия (палатах) для лежачих больных;

- при работе с гражданами с ограниченными возможностями и пожилого возраста;

- при совмещении профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- при сверхурочной работе;

- при работе в ночное время;

- при работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

4) выплата за интенсивность, высокие результаты работы;

5) выплата за выслугу лет;

6) выплата за наличие государственной награды – почетного звания «Заслуженный», ученой степени кандидата наук;

7) выплата водителям за классность;

8) выплата водителям за безаварийную работу;

9) выплаты медицинским и фармацевтическим работникам за наличие квалификационной категории».

Премирование работников производится по результатам работы за квартал, полугодие, 9 месяцев, год и иной период. Премии выплачиваются за фактически отработанное время, включая период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске. Расчет ежемесячной премии производится с учетом всех надбавок и доплат за фактически отработанное время. Размер премиальных выплат по результатам работы, за благоустройство территории и приуроченных к профессиональному празднику (День социального работника), за подготовку и участие в мероприятиях, направленных на улучшение жизни и быта получателей социальных услуг, в том числе в конкурсах профессионального мастерства, может устанавливаться в твердом размере.

Сотрудники могут быть премированы или им может быть установлен повышенный размер премии за выполнение особо важных или срочных дел, за инициативный стиль работы (выполнение по инициативе сотрудника работ, превышающих его функциональные обязанности), в связи с объявлением благодарности, присуждением почетных званий, награждением почетной грамотой или знаком, иное, по ходатайству заведующих структурными подразделениями, или по решению руководителя.

При увольнении работника выплата премии не производится.

Размер премии работников учреждения максимальными размерами не ограничивается.

4. Премирование за счет доходов полученных от оказания дополнительных платных услуг

В целях развития дополнительных платных услуг в учреждении и материального поощрения сотрудников, внесших вклад в оказание дополнительных платных услуг, производится премирование за счет доходов, полученных от оказания дополнительных платных услуг.

Премиальные выплаты работникам за оказание дополнительных платных услуг осуществляются ежемесячно за счет сумм, полученных от оказания дополнительных платных услуг.

Премиальные выплаты начисляются работникам за фактически отработанное время в расчетном периоде.

Размер премиальной выплаты, начисляемый отдельному работнику, максимальными размерами не ограничивается.

Премиальные выплаты могут устанавливаться в абсолютном размере или в процентах от базовой выплаты.

Предельный размер расходов на премирование работников не может превышать 40% доходов, полученных от оказания дополнительных платных услуг за соответствующий отчетный период, после уплаты (перечисления) НДС.

Размер премиальной выплаты по итогам работы в отчетном периоде распределяется и устанавливается каждому работнику в размере от 1 до 100 % базовой величины премиальной выплаты.

Базовая величина премиальной выплаты для целей данного Положения рассчитывается по формуле: БВ= 25 % х (ДДСП – НДС), где БВ – базовая величина, ДДСП – доля дохода структурного подразделения.

Премиальные выплаты руководителям структурных подразделений устанавливаются в размере 2 % от полученного дохода структурного подразделения за отчетный период по оказанию платных услуг после уплаты (перечисления) НДС.

На премирование работников, осуществляющих координацию деятельности по оказанию дополнительных платных услуг, расходуется до 3 % от полученного дохода за отчетный период по оказанию платных услуг, в целом по Учреждению, после уплаты (перечисления) НДС.

Руководители структурных подразделений Учреждения не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным, подают данные об объемах выполненных услуг и о доходах, полученных от оказания дополнительных услуг своего структурного подразделения.

Руководители структурных подразделений производят оценку вклада каждого работника и определяют относительный размер премиальных выплат на каждого работника.

Руководитель структурного подразделения при определении размера премиальной выплаты обязан учесть следующие показатели:

- качественное, успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей при оказании дополнительных платных услуг;

- отсутствие обоснованных замечаний со стороны непосредственного руководителя;

- проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к выполняемым обязанностям;

- дисциплинированность и исполнительность работника;

- отсутствие жалоб получателей дополнительных платных услуг, коллег;

- отсутствие нарушений трудовой и исполнительной дисциплины в течение отчетного периода, правил внутреннего трудового распорядка и т.д.

Решение о размере премиальных выплат работникам, непосредственно участвующих в оказании платных услуг, а также работников, осуществляющих координацию деятельности по оказанию дополнительных платных услуг, принимается руководителем Учреждения по представлению руководителя структурного подразделения, согласованному с главным бухгалтером.

Приложение № 3

СОГЛАСОВАНО:
Представители работников
_____С.А.Овчинникова
_____Л.В.Филатова

«1» марта 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:
Представитель работодателя

_____В.Н.Крюков

«1» марта 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников
ОГБУ «Елецкий дом-интернат для престарелых и инвалидов»
за счет средств, выделенных из областного бюджета

1. Общие положения

Настоящее положение предусматривает порядок и условия выплаты работникам дополнительно к заработной плате материального поощрения в виде премий за надлежащее выполнение трудовых функций при соблюдении ими условий премирования.

Положение направлено на повышение материальной заинтересованности работников в своевременном и качественном выполнении трудовых обязанностей, а также повышение эффективности работы и улучшение ее качества. Начисление и выплата премии производится на основании индивидуальной оценки труда каждого работника.

На премирование работников расходуется экономия по фонду заработной платы.

Основанием для начисления премии являются данные бухгалтерской и статистической отчетности, оперативного учета и приказ руководителя учреждения.

2. Показатели премирования

Премирование осуществляется на основании приказа руководителя учреждения при условии выполнения показателей премирования (приложение № 1) в отношении:

- заместителей руководителя, главного бухгалтера;
- руководителей структурных подразделений – по представлению заместителей руководителя учреждения;
- работников, занятых в структурных подразделениях – на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений учреждения.

Премирование руководителя учреждения осуществляется на основании приказа вышестоящей организации (управление социальной политики Липецкой области).

Сотрудники, на которых за совершение дисциплинарного проступка наложено дисциплинарное взыскание – замечание или выговор, по соответствующим основаниям, не подлежат премированию в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

3. Порядок и расчет премирования

На премирование работников расходуется фонд заработной платы, определенный за счет средств, выделенных из областного бюджета. Премии исчисляются из следующих выплат, производимых работникам учреждения за счет субсидий на выполнение государственного задания и средств от приносящей доход деятельности:

1) должностного оклада (тарифной ставки);

2) выплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- при работе с гражданами пожилого возраста и инвалидами, находящимися в отделениях милосердия (палатах) для лежачих больных;
- при работе с гражданами с ограниченными возможностями и пожилого возраста;
- при совмещении профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- при сверхурочной работе;
- при работе в ночное время;
- при работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

4) выплата за интенсивность, высокие результаты работы;

5) выплата за выслугу лет;

6) выплата за наличие государственной награды – почетного звания «Заслуженный», ученой степени кандидата наук;

7) выплата водителям за классность;

8) выплата водителям за безаварийную работу;

9) выплаты медицинским и фармацевтическим работникам за наличие квалификационной категории».

Премирование работников производится по результатам работы за квартал, полугодие, 9 месяцев, год и иной период. Премии выплачиваются за фактически отработанное время, включая период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске. Расчет ежемесячной премии производится за фактически отработанное время. Размер премиальных выплат по результатам работы, за благоустройство территории и приуроченных к профессиональному празднику (День социального работника), за подготовку и участие в мероприятиях, направленных на улучшение жизни и быта

получателей социальных услуг, в том числе в конкурсах профессионального мастерства, может устанавливаться в твердом размере.

Сотрудники могут быть премированы или им может быть установлен повышенный размер премии за выполнение особо важных или срочных дел, за инициативный стиль работы (выполнение по инициативе сотрудника работ, превышающих его функциональные обязанности), в связи с объявлением благодарности, присуждением почетных званий, награждением почетной грамотой или знаком, иное, по ходатайству заведующих структурными подразделениями, или по решению руководителя.

При увольнении работника выплата премии не производится.

Размер премии максимальным размером не ограничивается.

Приложение № 1 к Положениям о премировании

ПОКАЗАТЕЛИ
для начисления премии

№ п/п	Показатель	Проценты
1.	Соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.	0-25
2.	Соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности.	0-25
3.	Соблюдение Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников стационарного учреждения ОГБУ «Елецкий дом-интернат для престарелых и инвалидов».	0-25
4.	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг, замечаний непосредственного руководителя, отрицательных показателей мониторинга оказания социальных услуг.	0-25
Итого		100

Приложение № 2 к Положениям о премировании

ПОКАЗАТЕЛИ
для снижения премии

№ п/п	Показатель	Проценты
1.	Наличие дисциплинарного взыскания в виде замечания за невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами или законодательством РФ.	0-25

Приложение № 4

СОГЛАСОВАНО:
Представители работников
_____С.А.Овчинникова
_____Л.В.Филатова

«1» марта 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:
Представитель работодателя

_____В.Н.Крюков

«1» марта 2021 г.

Положение
о стимулирующей выплате за интенсивность, высокие результаты работы работников ОГБУ «Елецкий дом-интернат для престарелых и инвалидов»

Выплата за интенсивность, высокие результаты работы является выплатой стимулирующего характера и призвана улучшить показатели качества работы персонала дома-интерната (повышения качества оказания социальных услуг и эффективности труда) и устанавливаются Законом Липецкой области от 07 октября 2008 года № 182-ОЗ «Об оплате труда работников областных государственных учреждений», постановлением администрации Липецкой области от 14 августа 2017 года № 375 «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам областных государственных учреждений социальной защиты населения», постановлением администрации Липецкой области от 01.04.2016 г.

№ 149 «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам областных государственных учреждений здравоохранения», постановлением администрации Липецкой области от 30.10.2008 г.

№ 294 «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам областных государственных учреждений образования», постановлением администрации Липецкой области от 30.10.2008 г. № 297 «О компенсационных и стимулирующих выплатах руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам областных государственных учреждений».

Выплаты за интенсивность, высокие результаты работы осуществляются за счет средств областного бюджета, а также внебюджетных средств, в размере, не превышающем 45% от суммы доходов от оказания платных услуг и приносящей доход деятельности.

Размер выплат устанавливается в процентах от должностного оклада (без учета других повышений, надбавок и доплат).

Выплата устанавливается по итогам работы за квартал в соответствии с показателями деятельности по критериям оценки труда работников (Приложение № 1).

Руководитель структурного подразделения оценивает труд каждого работника и определяет количество баллов по каждому критерию, согласно утвержденному перечню критериев.

Руководитель структурного подразделения составляет представление на имя руководителя учреждения о назначении выплаты конкретным работникам с указанием количества набранных баллов и % выплаты к должностному окладу.

Оценка работы руководителей структурных подразделений осуществляется заместителями руководителя.

Оценку работы заместителей директора, главного бухгалтера осуществляет непосредственно директор.

Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается по решению руководителя.

Размер стимулирующей выплаты за интенсивность, высокие результаты работы пересматривается при переводе работника на иную должность (работу, специальность) и (или) в другое подразделение, а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера и объема выполняемых работ.

Для пересмотра указанной выплаты руководитель структурного подразделения подает на имя директора служебную записку (ходатайство) с обоснованием вносимых изменений.

Работнику при приеме на работу размер стимулирующей выплаты за интенсивность, высокие результаты работы устанавливается без учета показателей эффективности деятельности. Размер выплаты определяет руководитель учреждения на основании документа об образовании, стажа работы или профессиональной квалификации, должностной инструкции, объема поручаемой работы.

В случае длительного простоя, не менее 3 месяцев, объявленного в учреждении по вине работодателя или по независящим причинам, размер стимулирующей выплаты за интенсивность, высокие результаты работы устанавливается по результатам квартала, предшествующего объявлению указанного простоя.

В случае простоя, объявленного по вине работника, размер стимулирующей выплаты за интенсивность, высокие результаты работы устанавливается по результатам работы за квартал, в котором произошел простой.

Приложение № 1
к Положению «О стимулирующей выплате за интенсивность, высокие результаты работы»

Перечень критериев оценки эффективности работы персонала областного государственного бюджетного учреждения «Елецкий дом-интернат для престарелых и инвалидов» для установления выплаты стимулирующего характера и за интенсивность, высокие результаты работы

Критерии оценки эффективности работы заместителей директора, главного бухгалтера

№ п/п	Наименование критерия	Баллы
1.	Сложность выполняемых трудовых функций (работ)	0-4
2.	Профессионализм и оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности	0-4
3.	Освоение новых эффективных форм, методов и технологий в трудовой деятельности	0-4
4.	Соблюдение мер противопожарной, антитеррористической безопасности, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил	0-2
5.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей, отсутствие замечаний, нарушений сроков	0-2
6.	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	0-2
7.	Соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения, отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставляемых услуг, удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставленных услуг	0-2
Максимальное количество баллов 18		
Определение размера выплаты		
Отношение количество набранных баллов к максимальному количеству баллов, %	Размер выплаты от должностного оклада,%	
71-100	81-90	
51-70	71-80	
21-50	61-70	
0-20	50-60	

Критерии оценки эффективности работы руководителей подразделений

№ п/п	Наименование критерия	Баллы
1.	Сложность выполняемых трудовых функций (работ)	0-4

2.	Профессионализм и оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности	0-4
3.	Освоение новых эффективных форм, методов и технологий в трудовой деятельности	0-4
4.	Напряженность труда, характеризуемая сокращением затрат рабочего времени на выполнение трудовых операций относительно установленных норм времени	0-4
5.	Выполнение работы непосредственно не связанной с должностными обязанностями	0-4
6.	Активное участие в общественной жизни коллектива, в работе творческих групп дома-интерната	0-4
7.	Обеспечение экономии материальных ресурсов, водопотребления, энергопотребления, теплопотребления, бережное отношение к оборудованию и инвентарю	0-4
8.	Соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения, отсутствие обоснованных жалоб на качество социальны услуг, удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставленных услуг	0-4
9.	Соблюдение мер противопожарной, антитеррористической безопасности, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил	0-4
10.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей, отсутствие замечаний, нарушений сроков	0-4
11.	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	0-4
Максимальное количество баллов 44		
Определение размера выплаты		
Отношение количество набранных баллов к максимальному количеству баллов, %	Размер выплаты от должностного оклада,%	
81-100	161-220	
61-80	121-160	
41-60	91-120	
21-40	61-90	
0-20	30-60	

Критерии оценки эффективности работы специалистов и других служащих

№ п/п	Наименование критерия	Баллы
1.	Сложность выполняемых трудовых функций (работ)	0-4
2.	Профессионализм и оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности	0-4
3.	Освоение новых эффективных форм, методов и технологий в трудовой деятельности	0-4

4.	Напряженность труда, характеризуемая сокращением затрат рабочего времени на выполнение трудовых операций относительно установленных норм времени	0-4
5.	Выполнение работником дополнительных к плановой деятельности работ (функций)	0-4
6.	Активное участие в общественной жизни коллектива, в работе творческих групп дома-интерната	0-4
7.	Обеспечение экономии материальных ресурсов, водопотребления, энергопотребления, теплопотребления, бережное отношение к оборудованию и инвентарю	0-4
8.	Соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения, отсутствие обоснованных жалоб на качество социальны услуг, удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставленных услуг	0-4
9.	Соблюдение мер противопожарной, антитеррористической безопасности, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил	0-4
10.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей, отсутствие замечаний, нарушений сроков	0-4
11.	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	0-4
Максимальное количество баллов 44		
Определение размера выплаты		
Отношение количество набранных баллов к максимальному количеству баллов, %	Размер выплаты от должностного оклада,%	
81-100	171-220	
61-80	131-170	
41-60	81-130	
21-40	41-80	
0-21	10-40	

Критерии оценки эффективности деятельности рабочих

№ п/п	Наименование критерия	Баллы
1.	Сложность выполняемых трудовых функций (работ)	0-4
2.	Профессионализм и оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности	0-4
3.	Освоение новых эффективных форм, методов и технологий в трудовой деятельности	0-4
4.	Напряженность труда, характеризуемая сокращением затрат рабочего времени на выполнение трудовых операций относительно установленных норм времени	0-4
5.	Выполнение работником дополнительных к плановой	0-4

	деятельности работ (функций)	
6.	Активное участие в общественной жизни коллектива, в работе творческих групп дома-интерната	0-4
7.	Обеспечение экономии материальных ресурсов, водопотребления, энергопотребления, теплопотребления, бережное отношение к оборудованию и инвентарю	0-4
8.	Соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения, отсутствие обоснованных жалоб на качество социальны услуг, удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставленных услуг	0-4
9.	Соблюдение мер противопожарной, антитеррористической безопасности, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил	0-4
10.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей, отсутствие замечаний, нарушений сроков	0-4
Максимальное количество баллов 40		
Определение размера выплаты		
Отношение количества набранных баллов к максимальному количеству баллов, %	Размер выплаты от должностного оклада,%	
81-100	161-200	
61-80	121-160	
41-60	91-120	
21-40	41-90	
0-20	10-40	

Критерии оценки эффективности деятельности медицинских работников

№ п/п	Наименование критерия	Баллы
1.	Сложность выполняемых трудовых функций (работ)	0-3
2.	Профессионализм и оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности	0-3
3.	Освоение новых эффективных форм, методов и технологий в трудовой деятельности, освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	0-3
4.	Напряженность труда, характеризуемая сокращением затрат рабочего времени на выполнение трудовых операций относительно установленных норм времени	0-3
5.	Выполнение работником дополнительных к плановой деятельности работ (функций)	0-3
6.	Активное участие в общественной жизни коллектива, в работе творческих групп дома-интерната	0-3
7.	Обеспечение экономии материальных ресурсов, водопотребления, энергопотребления, теплопотребления, бережное отношение к оборудованию и инвентарю	0-3
8.	Соблюдение положений Кодекса этики и служебного	0-3

	поведения, отсутствие обоснованных жалоб на качество услуг, удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставленных услуг	
9.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей, мер противопожарной, антитеррористической безопасности, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил, отсутствие замечаний, нарушений сроков	0-3
10.	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	0-3
Максимальное количество баллов 30		

Определение размера выплаты	
Отношение количество набранных баллов к максимальному количеству баллов, %	Размер выплаты от должностного оклада,%
81-100	121-150
61-80	91-120
41-60	61-90
21-40	31-60
0-20	0-30

Приложение № 5

СОГЛАСОВАНО:
Представители работников
_____С.А.Овчинникова
_____Л.В.Филатова

«1» марта 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:
Представитель работодателя
_____В.Н.Крюков

«1» марта 2021 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в **областном государственном бюджетном учреждении «Елецкий дом-интернат для престарелых и инвалидов» (ОГБУ «ЕДИ»)** (далее именуемые — Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

Правила регулируют трудовой распорядок сотрудников **ОГБУ «ЕДИ»** (далее — **Учреждение**), работающих по трудовому договору.

1.2. Для целей настоящих Правил под «**администрацией Учреждения**» понимаются: директор, заместители директора, главный бухгалтер.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Лица, желающие работать в Учреждении, подают на имя директора Учреждения соответствующее заявление о приеме на работу, и заключают с Учреждением (в лице директора) трудовой договор.

Трудовой договор — соглашение между Учреждением и работником, в соответствии с которым Учреждение обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника (в отделе кадров).

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе администрации Учреждения либо работника только в случаях, предусмотренных действующим законодательством (для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; с совместителями; с пенсионерами по возрасту, с заместителями директора, главным бухгалтером и в других случаях).

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для: беременных женщин; несовершеннолетних; лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лицам, успешно завершившим ученичество в Учреждении; при приеме на работу на срок до 2-х месяцев. Срок испытания не может превышать трех месяцев, за исключением следующих категорий работников,

которым срок испытания может быть установлен до шести месяцев: заместители директора, главный бухгалтер.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с разрешения или по поручению администрации Учреждения. При фактическом допущении работника к работе администрация Учреждения обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время) может заключаться только в том случае, если работник выразил желание работать по иной профессии, специальности или должности.

2.2. Поступающие на работу в Учреждение при заключении трудового договора предъявляют администрации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую справку (медицинскую книжку) – в случаях: если работник не достиг возраста 18 лет; если работа связана с управлением автотранспортом; при приеме на тяжелые работы и на работы с вредными и (или) опасными условиями труда; работник принимается на работу, связанную со сферой общественного питания, торговли либо лечебно-профилактической деятельностью; а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- 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 (осуществляется на основании ст. 351.1. ТК РФ).

2.3. В Учреждении предусматриваются должности административно-управленческого, медицинского, педагогического, обслуживающего и хозяйственного персонала.

2.4. Работники Учреждения имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства — в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности работника, ознакомить с Уставом, коллективным договором, настоящими Правилами, Положением о защите персональных данных, Положением об оплате труда, стимулирующих, компенсационных выплатах; Положением об испытательном сроке, картой специальной оценки условий труда, разработанной для данного рабочего места; Кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников стационарного учреждения ОГБУ «ЕДИ»; проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой

деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

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

2.7. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя

работника) подается в приемную директора Учреждения. 2-недельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией Учреждения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

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

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

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора после оформления работником обходного листа.

2.9. В день увольнения работнику выдается трудовая книжка с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. При получении расчета работник обязан представить в кассу бухгалтерии полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации Учреждения. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

2.10. По письменному заявлению работнику в 3-дневный срок выдаются, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; копию трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в Учреждении и др.).

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

- содержать свое рабочее место в чистоте;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- воздерживаться от курения в не отведенных специально для этого местах.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными на основании профессионального стандарта, тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

3.2. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обжалование приказов и распоряжений Работодателя в установленном законом порядке;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных российским законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты Учреждения, условия индивидуальных трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда (в связи с этим, как дополнительный инструмент в комплексе мер по обеспечению общественного порядка, антитеррористической, пожарной, электрической безопасности, сохранности имущества и контролю за соблюдением работниками Правил

внутреннего трудового распорядка в ОГБУ «ЕДИ» функционирует система видеонаблюдения);

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором и настоящими Правилами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Учреждения, обеспечивать необходимой специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и (или) обеззараживающими средствами;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности;
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и отдельных работников;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников Учреждения;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;

4.2. Администрация Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексам РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и Учреждения;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.3. Администрация Учреждения несет ответственность:

- за материальный и моральный вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных российским законодательством.

5. УСЛОВИЯ ТРУДА

5.1.Нормальная продолжительность рабочего времени персонала Учреждения не может превышать 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- не более 24 часов в неделю — для работников в возрасте до 16 лет;
- не более 35 часов в неделю — для работников в возрасте от 16 до 18 лет;
- не более 35 часов в неделю — для работников, являющихся инвалидами I или II группы;
- не более 36 часов в неделю — для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством РФ. По результатам, проведенной специальной оценки условий труда 36 часовая неделя устанавливается следующим работникам: врач-психиатр, врач-невролог, врач-лаборант, врач-терапевт.
- не более 39 часов в неделю – для медицинских работников.
- Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

5.2. В Организации устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Время начала работы: ___**8.00 ч**._____

Перерыв: с ____**13.00ч.**_____ до ___**13.48 ч.**_____

Время окончания работы: понед. – четв. - **17.00 ч**, в пятницу - **16.00 ч.**

Для некоторых категорий работников (младшего и среднего медицинского персонала, лифтеров, работников подразделения по организации питания, уборщиков служебных помещений) устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода – 3 месяца.

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

Время начала и окончания работы (смены) определяется графиками работы (сменности), которые утверждаются в установленном порядке (Приложение 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка).

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие и обязательны как для работников, так и для Работодателя. Работа в течение более двух смен подряд запрещается.

5.3. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой настоящим Договором, но не менее трех календарных дней ***(приложение 7 к настоящим Правилам).***

5.4. Сверхурочная работа - работа, производимая работником по инициативе администрации за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.5. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в табеле учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении лицами, назначенными ответственными за ведение табеля приказом директора.

Порядок ведения табеля учета рабочего времени утверждается приказом директора.

5.6. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

5.7. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Работникам моложе 18 лет предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Работникам, работающим в Учреждении по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении за фактически отработанное время. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев (в размере за фактически отработанное время), а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

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

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим

пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 3 календарных дней и др. категориям работников) администрация обязана предоставлять такой отпуск.

5.8. Заработная плата работникам Организации выплачивается два раза в месяц:

- за первую половину месяца 20 числа текущего месяца;
- окончательный расчет за отработанный месяц выплачивается 05-го числа месяца, следующего за расчетным.

В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде администрация поощряет работников:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждением ценным подарком;
- награждением Почетной Грамотой Учреждения.

Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всего коллектива.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению государственными орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по профессии.

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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.
- Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:
- неоднократное неисполнение работником ***без уважительных причин*** трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:
- ***прогул*** (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));
- появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен

выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического ***опьянения***;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- ***совершение*** *по месту работы* ***хищения*** (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- ***нарушение работником требований по охране труда***, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или

товарные ценности, если эти действия дают основание для ***утраты доверия*** к нему со стороны

работодателя;

совершение работником, выполняющим воспитательные функции, ***аморального проступка***,

несовместимого с продолжением данной работы.

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам (за исключением случая ликвидации организации или прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем). Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.2. Дисциплинарное взыскание может быть применено только директором учреждения.

До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работника.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

Директор учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

Приложение 1 к
«Правилам внутреннего трудового распорядка»

ГРАФИК РАБОТЫ, СМЕННОСТИ,
ПЕРЕРЫВЫ ДЛЯ ОТДЫХА И ПИТАНИЯ
работников ОГБУ «ЕДИ»

1. Административно-управленческое подразделение,
финансово-экономическое подразделение,
социально-правовое подразделение,
социально-реабилитационное подразделение,
подразделение социально-бытового обслуживания (кроме лифтеров),
подразделение бытового обслуживания,
уборщик служебных помещений (социально-медицинское отделение),
отделения социально-медицинской реабилитации (№№ 1.2) , отделения Милосердия (№№ 1,2,3,) - заведующий отделением, кастелянша
пятидневная рабочая неделя:

понед. – четв. с 08.00 до 17.00, пятн. – с 08.00 до 16.00
перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.48

Прим.: уборщикам служебных помещений дополнительно установить регламентируемые
перерывы для снижения тяжести труда – 10 мин.: через 2 часа после начала рабочего дня и через 2 часа после перерыва для отдыха и питания

Врач-терапевт (отделение социально-медицинской реабилитации (№№ 1.2) отделения Милосердия (№№ 1,2,3,) – пятидневная рабочая неделя:
понед. – четв. с 09.00 до 15.24
перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00

Старшая медицинская сестра (отделение социально-медицинской реабилитации (№№ 1.2)
отделения Милосердия (№№ 1,2,3,) – пятидневная рабочая неделя:
понед. – четв. с 08.00 до 17.00, пятн. – с 08.00 до 16.00
перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00

Лифтеры (согласно графику) с 07.00 до 21.00 – два дня отдыха
перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00

Медицинская сестра диетическая с 08.00 до 20.00 с 08.00 до 20.00
(согласно графику)
перерыв для отдыха и питания с 14.30 до 15.00

2. *Подразделение по организации питания* – согласно графику:

с 07.00 до 19.00
перерыв для отдыха и питания с 14.30 до 15.00

3. *Отделение социально-медицинской реабилитации 1,2; отделение Милосердие 1,2,3.*

Медицинская сестра палатная – сменная работа (согласно графику):
с 08.00 до 20.00 с 20.00 до 08.00 – два дня отдыха
с 08.00 до 20.00 с 08.00 до 20.00 – два дня отдыха
перерыв для отдыха и питания с 13-45 до 14-15
с 24-00 до 00-30

Санитарка палатная – сменная работа (согласно графику):

с 08.00 до 17.00 с 17.00 до 08.00 – два дня отдыха
перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30
с 01.00 до 01.30

понед.-четв. с 8.00 до 17.00
пятница с 8.00 до 16.00
перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00

Уборщик служебных помещений – согласно графику:
с 08.00 до 20.00 с 08.00 до 20.00 – два дня отдыха
перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.48

дополнительно: регламентируемые перерывы для снижения тяжести труда – 10 мин.:
через 2 часа после начала рабочей смены и через 2 и 4 часа после перерыва для отдыха и питания.

Приложение № 6

СОГЛАСОВАНО:	СОГЛАСОВАНО:
Представители работников	Представитель работодателя
_____С.А.Овчинникова	
_____Л.В.Филатова	_____В.Н.Крюков
«1» марта 2021 г.	«1» марта 2021 г.

Дистанционная (удаленная) работа

1. Основные понятия

Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно.

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

2. Особенности заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или

дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

Дистанционный работник должен быть ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами, уведомлениями, требованиями и иными документами.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3. Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны.

С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в

письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме предусмотренной локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 ТК РФ), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника.

Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

4. Режим рабочего времени и времени отдыха

Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре с работником.

При временной дистанционной работе режим рабочего времени и отдыха устанавливается в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени устанавливается дистанционным работником по своему усмотрению.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

5. Дополнительные гарантии по оплате труда дистанционного работника

Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

6. Особенности организации труда дистанционных работников

Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

7. Особенности охраны труда дистанционных работников

В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 Трудового кодекса Российской Федерации, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

8. Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником

Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции

дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 ТК РФ).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

9. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работника в исключительных случаях

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей главы, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в части третьей настоящей главы локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящей статьей, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные настоящей главой для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения

трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового кодекса Российской Федерации.

Приложение № 7

СОГЛАСОВАНО:
Представители работников
_____С.А.Овчинникова
_____Л.В.Филатова

«1» марта 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:
Представитель работодателя
_____В.Н.Крюков

«1» марта 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о режиме ненормированного рабочего дня

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о режиме ненормированного рабочего дня (далее Положение) принято в соответствии со ст. 97, 101, 116, 119, 126 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), с постановлением администрации Липецкой области от 31.12.2014 г. № 575 «О порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в областных государственных учреждениях Липецкой области», является приложением к «Правилам внутреннего трудового распорядка» и устанавливает:

- порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день;
- порядок привлечения работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данных работников;
- гарантии и компенсации.

2. Порядок установления ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день в качестве режима работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику, входящему в список (п. 4 Положения), производится включением условия о ненормированном рабочем дне, гарантиях и компенсациях, с ним связанных, в его трудовой договор.

2.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются все положения «Правил внутреннего трудового распорядка», касающиеся времени начала и окончания рабочего дня. На основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут при необходимости или эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени как до его начала, так и после его окончания.

2.4. Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в журнале учета рабочего времени, отработанного работником ОГБУ «Елецкий дом-интернат для престарелых и инвалидов».

3. Гарантии и компенсации

3.1. Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.

3.1.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, продолжительность которого установлена в зависимости от должности, объема работы, степени напряженности труда (п. 5 Положения).

3.1.2. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно, независимо от фактической продолжительности привлечения его к работе за пределами установленной для него продолжительности рабочего дня.

3.1.3. В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня, включается только фактическое отработанное в соответствующих условиях время.

В стаж работы, дающий право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

3.1.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам как отдельно от основного ежегодного оплачиваемого отпуска, так и путем присоединения к нему. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

3.1.5. При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном ст. 127 ТК РФ.

3.2. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией при наличии соответствующего письменного заявления работника является правом, а не обязанностью работодателя.

4. Перечень должностей работников, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день

№№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1.	Заместитель директора по общим вопросам	14
	Заместитель директора по медицинской части	12
2.	Главный бухгалтер	12
3.	Заведующий отделением, подразделением	10
4.	Шеф-повар	10
5.	Заместитель главного бухгалтера	7
6.	Старшая медицинская сестра	7
7.	Социально-медицинское отделение: медицинская сестра (брат) приемно-карантинного отделения, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра аптеки.	7
8.	Кастелянша	5
9.	Водитель	5
10.	Механик	7
11.	Бухгалтер	7
12.	Экономист	7
13.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (старший), машинист по стирке и ремонту спецодежды	5
14.	Специалист по кадрам	7
15.	Заведующий хозяйством	8
16.	Психолог	7
17.	Специалист по социальной работе	7
18.	Инженер	8
19.	Маляр	5
20.	Слесарь-сантехник	5
21.	Заведующий складом	5
22.	Инспектор отдела кадров	5
23.	Делопроизводитель	5
24.	Ведущий юрисконсульт, юрисконсульт	5
25.	Специалист по охране труда	5
26.	Ведущий системный администратор, системный администратор	5
27.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	3
28.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	3
29.	Столяр	3
30.	Инструктор по труду	7
31.	Музыкальный руководитель	7
32.	Руководитель кружка	7

5.Обоснование права работников на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день

№№ п/п	Наименование должности	Обоснование
1.	Заместитель директора по общим вопросам	1. Выполнение срочных распоряжений и предписаний вышестоящих и контролирующих органов. 2. Привлечение специалистов во внеурочное время в связи с производственной необходимостью. 3. Разъездной характер работы. 4. Межведомственное взаимодействие. 5. Контроль персонала в режиме сменности. 6. Исполнение обязанностей директора учреждения в период его отсутствия.
2.	Заместитель директора по медицинской части.	1. Выполнение срочных распоряжений и предписаний вышестоящих и контролирующих органов. 2. Привлечение специалистов во внеурочное время в связи с производственной необходимостью. 3. Разъездной характер работы. 4. Межведомственное взаимодействие. 5. Контроль персонала в режиме сменности.
2.	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	1.Подготовка и представление отчетности через телекоммуникационные системы (разгружены в вечернее время). 2. Сдача месячной, квартальной и годовой отчетности (сбор документации от внешних контрагентов, которая нуждается в срочной обработке). 3. Выполнение срочных распоряжений и предписаний вышестоящих и контролирующих органов. 4. Размещение процедур закупок для государственных нужд, отчетности для исполнения контрактов по процедурам, формирование и корректировка планов-закупок и планов-графиков на официальных Интернет-ресурсах предполагает работу в вечернее время и выходные/праздничные дни в связи с загруженностью сайтов, а также в связи с перебоями в их работе. 5. Привлечение специалистов ФЕП во внеурочное время в связи со срочностью закупки и необходимостью в сжатые сроки формирования документации и размещения закупки на сайте. 6. Подготовка к плановым и внеплановым проверкам, и ревизиям, проводимым: МИФНС № 7 по Липецкой области, пенсионным фондом РФ, фондом социального страхования, управлением финансов, счетной палатой, ревизионным отделом УСЗН Липецкой области, иными контролирующими органами. 7. Командировки в управление финансов Липецкой области, связанные с получением и сдачей наличных денежных средств. 8. Командировки в Липецк (УСЗН Липецкой области, учреждения дополнительного образования. 9. Проведение мер внутреннего контроля. 10. Разъездной характер работы. 11. Межведомственное взаимодействие.
4.	Заведующий отделением, подразделением	1. Мероприятия по внутреннему контролю: контроль за выполнением функциональных обязанностей

5.	Старшая медицинская сестра	дежурных медсестер и младшего медперсонала во внерабочее время, в праздничные и выходные дни). 2. Взаимодействие с консультирующими узкими специалистами, внешними совместителями в доме-интернате, график работы которых с 16-00 – 20-00. 3. Работа с личными делами получателей социальных услуг (за рамками рабочего времени). 4. Социальное сопровождение за пределами дома-интерната: выполнение личных поручений получателей социальных услуг за рамками рабочего времени. 5. Выполнение срочных распоряжений вышестоящих органов. 6. Межведомственное взаимодействие
6.	Медицинское подразделение: 1. Медицинская сестра (брат) приемно-карантинного отделения 2. Медицинская сестра по физиотерапии 3. Медицинская сестра аптеки	1. Экстренная и плановая транспортировка получателей социальных услуг дома-интерната на консультацию, госпитализацию в ЛПУ г. Ельца, г. Липецка. 2. Выполнение физиопроцедур, назначенных врачами узких специальностей, график работы которых с 16-00. 3. Срочное выполнение лабораторных анализов по назначению врача с затратой времени на проведение данных исследований. 4. Отпуск лекарственных средств на медицинские посты, согласно врачебных назначений, после консультаций врачей узких специальностей.
7.	Кастелянша	1. Мероприятия по внутреннему контролю (внешний вид получателей социальных услуг, контроль расходования санитарками палатными, уборщиками служебных помещений моющих средств).
8.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Привлечение к ремонтным работам, в связи с форс-мажорными ситуациями (выход из строя систем электроснабжения, эл. оборудования).
9.	Водитель	1. Разъездной характер работы. 2. Выполнение трудовых обязанностей при возникновении форс-мажорной ситуации. 3. Выполнение срочных распоряжений руководящих органов
10.	Механик	1. Разъездной характер работы. 2. Выполнение трудовых обязанностей при возникновении форс-мажорной ситуации. 3. Выполнение срочных распоряжений руководящих органов.
11.	Маляр	1. Выполнение срочных распоряжений. 2. Привлечение к работе в нерабочее время во время подготовки к различным мероприятиям, проводимым в учреждении.
12.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1. Выполнение трудовых обязанностей при возникновении форс-мажорных ситуаций. 2. Выполнение срочных распоряжений руководящих органов.

13.	Столяр	1. Выполнение работ в нерабочее время, связанных с подготовкой к мероприятиям, проводимым в учреждении.
14.	Слесарь-сантехник	1. Привлечение к ремонтным работам в связи с форс-мажорными ситуациями.
15.	Шеф-повар	1. Мероприятия по прямому внутреннему контролю в нерабочее время и выходные дни.
16.	Бухгалтер	1. Подготовка и представление отчетности через телекоммуникационные системы (разгружены в вечернее время). 2. Сдача месячной, квартальной и годовой отчетности (сбор документации от внешних контрагентов, которая нуждается в срочной обработке). 3. Выполнение срочных распоряжений и предписаний вышестоящих и контролирующих органов. 4. Размещение процедур закупок для государственных нужд, отчетности для исполнения контрактов по процедурам, формирование и корректировка планов-закупок и планов-графиков на официальных Интернет-ресурсах предполагает работу в вечернее время и выходные/праздничные дни в связи с загруженностью сайтов, а также в связи с перебоями в их работе. 5. Привлечение специалистов ФЕП во внеурочное время в связи со срочностью закупки и необходимостью в сжатые сроки формирования документации и размещения закупки на сайте. 6. Подготовка к плановым и внеплановым проверкам, и ревизиям, проводимым: МИФНС № 7 по Липецкой области, пенсионным фондом РФ, фондом социального страхования, управлением финансов, счетной палатой, ревизионным отделом УСЗН Липецкой области, иными контролирующими органами. 7. Командировки в управление финансов Липецкой области, связанные с получением и сдачей наличных денежных средств. 8. Разъездной характер работы. 9. Проведение мероприятий внутреннего контроля.
17.	Экономист	
18.	Заведующий складом	1. Выполнение срочных распоряжений и предписаний вышестоящих и контролирующих органов. 2. Привлечение к работе во внеурочное время, в связи с межведомственным взаимодействием с поставщиками (прием товарно-материальные ценностей, продуктов питания на склад).
19.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (старший)	1. Выполнение трудовых обязанностей в соответствии с круглосуточным режимом работы учреждения. 2. Выполнение трудовых обязанностей при возникновении форс-мажорной ситуации.
20.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1. Выполнение трудовых обязанностей при возникновении форс-мажорной ситуации.
21.	Специалист по кадрам	1. Оформление бланков строгой отчетности в нерабочее время. 2. Составление, сдача отчетов, приуроченных к четким определенным срокам. 3. Ревизия и учет документооборота кадрового делопроизводства.
22.	Инспектор отдела кадров	1. Межведомственное взаимодействие. 2. Ревизия и учет документооборота кадрового

		делопроизводства за рамками рабочего времени.
23.	Делопроизводитель	1. Выполнение срочных распоряжений и предписаний вышестоящих и контролирующих органов. 2. Межведомственное взаимодействие.
24.	Заведующий хозяйством	1. Контроль работы сотрудников подразделения в режиме сменности (контролеры КПП). 2. Составление и сдача материального отчета, приуроченного к определенным срокам. 3. Организация необходимых мер при возникновении форс-мажорных ситуаций.
25.	Ведущий юрисконсульт, юрисконсульт	1. Разъездной характер работы. 2. Межведомственное взаимодействие.
26.	Специалист по охране труда	1. Выполнение срочных распоряжений и предписаний вышестоящих и контролирующих органов. 2. Межведомственное взаимодействие.
27.	Психолог	1. Привлечение к работе во время ЧС во внерабочее время. 2. Оказание экстренной психологической помощи.
28.	Ведущий системный администратор, системный администратор	1.Выполнение дополнительных работ, связанных с подготовкой к мероприятиям, проводимым в учреждении. 2. Выполнение срочных распоряжений и предписаний вышестоящих и контролирующих органов.
29.	Специалист по социальной работе	1. Разъездной характер работы. 2. Выполнение срочных распоряжений и предписаний вышестоящих и контролирующих органов. 3. Межведомственное взаимодействие.
30.	Инженер	1. Разъездной характер работы 2. Выполнение срочных распоряжений и предписаний вышестоящих и контролирующих органов, технических служб города. 3. Взаимодействие с техническими службами города (Тепловые сети, МРСК, МУП «Водоканал»). 4. Контроль эпизодического характера за выполнением ремонтных работ подрядными организациями в праздничные и выходные дни.
31.	Музыкальный руководитель	1. Подготовка к мероприятиям. 2. Разъездной характер работы.
32.	Руководитель кружка	1. Подготовка к мероприятиям. 2. Межведомственное взаимодействие.
33.	Инструктор по труду	1. Подготовка к мероприятиям. 2. Выполнение дополнительной работы по распоряжению руководителя.

Приложение № 8

СОГЛАСОВАНО:
Представители работников
_____С.А.Овчинникова
_____Л.В.Филатова

«1» марта 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:
Представитель работодателя

_____В.Н.Крюков

«1» марта 2021 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников, имеющих право на дополнительные оплачиваемые отпуска

1. Работники с ненормированным рабочим днем (основание: постановление Правительства РФ от 11.12.2002 г. № 884, постановление администрации Липецкой области от 31.12.2014 г. № 575, ст. 101, 119 Трудового кодекса РФ)

2. Работники с вредными условиями труда (основание: Постановление Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 г. № 298/П-22 «Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день», ст. 117 Трудового кодекса РФ; специальная оценка условий труда (Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда)).

№№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях	Основание
1.	Заместитель директора по общим вопросам	14	1
2.	Заместитель директора по медицинской части	12	1
3.	Главный бухгалтер	12	1
4.	Заведующий отделением, подразделением	10	1
5.	Шеф-повар	10	1
6.	Заместитель главного бухгалтера	7	1
7.	Старшая медицинская сестра	7	1
8.	Медицинское подразделение: медицинская сестра приемно-карантинного отделения, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра аптеки.	7	1
9.	Кастелянша	5	1
10.	Водитель	5	1
11.	Механик	7	1
12.	Бухгалтер	7	1
13.	Экономист	7	1
14.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (старший), машинист по стирке и ремонту спецодежды	5	1

15.	Специалист по кадрам	7	1
16.	Заведующий хозяйством	8	1
17.	Психолог	7	1
18.	Специалист по социальной работе	7	1
19.	Инженер	8	1
20.	Маляр	5	1
21.	Слесарь-сантехник	5	1
22.	Заведующий складом	5	1
23.	Инспектор по кадрам	5	1
24.	Делопроизводитель	5	1
25.	Ведущий юрисконсульт, юрисконсульт	5	1
26.	Специалист по охране труда	5	1
27.	Ведущий системный администратор, системный администратор	5	1
28.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	3	1
29.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	3	1
30.	Столяр	3	1
31.	Повар (горячий)	7	2
32.	Санитарка палатная – отделение социально-медицинской реабилитации № 1,2; отделения «Милосердие 1,2,3»	14	2
33.	Лаборант	7	2
34.	Врач-психиатр	14	2
35.	Врач-лаборант	14	2
36.	Инструктор по труду	7	1
37.	Музыкальный руководитель	7	1
38.	Руководитель кружка	7	1

Приложение № 9

СОГЛАСОВАНО:
Представители работников
_____С.А.Овчинникова
_____Л.В.Филатова

«1» марта 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:
Представитель работодателя

_____В.Н.Крюков

«1» марта 2021 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
ОГБУ "Елецкий дом-интернат для престарелых и инвалидов"

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение
1.	Обеспечение проверки сопротивления контуров защитного заземления, сопротивления изоляции проводов, электрооборудования	1 раз в три года апрель 2021г.	Зам. директора по ОВ Специалист по ОТ Завхоз
2.	Проведение ревизий контуров заземления на объектах повышенной опасности (мастерские, прачечная, пищеблок)	Ежеквартально	Специалист по ОТ Завхоз Электромонтер
3.	Проведение учебных тренировок по эвакуации проживающих и персонала в случае возникновения пожара	1, 3 квартал	Специалист по ОТ Заместители директора Руководители подразделений
4.	Обучение оказанию доврачебной медицинской помощи (рабочие, младший медицинский персонал)	При поступлении на работу, ежегодно 4 квартал	Специалист по ОТ Ст. медицинская сестра СМО Руководители подразделений
5.	Обучение персонала, занятого на работах с вредными и /или опасными условиями труда и проверка знаний по охране труда	При поступлении на работу ежегодно 2 квартал	Комиссия по проверке знаний по охране труда Руководители подразделений
6.	Поддержание освещения и микроклимата на рабочих местах в соответствии с нормами, своевременная очистка осветительной арматуры, окон, фрамуг	Постоянно	Зам. директора по ОВ Специалист по ОТ Завхоз
7.	Обеспечение проверки средств индивидуальной защиты по электробезопасности	Ежегодно по мере необходимости	Специалист по ОТ Завхоз
8.	Обеспечение проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров	При поступлении на работу 1 раз в год 1 раз в 2 года	Специалист по ОТ Ст. медицинская сестра СМО Руководители подразделений

9.	Обеспечение проведения профессиональной гигиенической подготовки	При поступлении на работу 1 раз в год 1 раз в 2 года	Специалист по ОТ Ст. медицинская сестра СМО Руководители подразделений
10.	Обеспечение проведения ремонта, ревизии и очистки вентиляционных систем	Ежегодно	Специалист по ОТ Инженер
11.	Своевременное удаление отходов. Содержание территории, жилых, административных, бытовых и вспомогательных помещений в должном санитарном состоянии	Постоянно	Специалист по ОТ Завхоз Руководители подразделений
12.	Обеспечение проведения технического обслуживания лифтов	Ежегодно	Специалист по ОТ Инженер
13.	Своевременная закупка и выдача спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств	Ежегодно 1раз в пять лет август 2021г.	Специалист по ОТ Финансово-экономическое подразделение Руководители подразделений
14.	Обеспечение проведения специальной оценки условий труда	При изменении в штатном расписании, изменении технологических процессов	Специалист по ОТ Социально-правовое подразделение
15.	Разработка новых инструкций по охране труда и актуализация действующих	Постоянно	Специалист по ОТ Руководители подразделений
16.	Организация обучения, инструктажа и проверки знаний по охране труда	По мере необходимости	Специалист по ОТ Руководители подразделений Комиссия по проверке знаний по охране труда
17.	Обновление аптечек для оказания первой доврачебной помощи: мастерские, пищеблок, прачечная, для автотранспорта	Ежедневно	Специалист по ОТ Социально-медицинское отделение
18.	Организация и проведение единой физкультурной пятиминутки	Ежедневно	Отделение социально-медицинской реабилитации Руководители подразделений
19.	Проведение культурно-спортивных мероприятий среди сотрудников	Ежегодно	Отделение социально-медицинской реабилитации Руководители подразделений

Специалист по охране труда Ю.С. Аникин

Приложение № 10

СОГЛАСОВАНО:
Представители работников
_____С.А.Овчинникова
_____Л.В.Филатова

«1» марта 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:
Представитель работодателя

_____В.Н.Крюков

«1» марта 2021 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий работников,
получающих специальную одежду, специальную обувь и
другие средства индивидуальной защиты

Настоящий перечень разработан на основании:

1. Приказ Минтруда России РФ от 09 декабря 2014 г. № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».
2. Приказ Минздрава СССР от 29 января 1988 № 65 "О введении Отраслевых норм выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви».
3. Постановление Минтруда России от 29 декабря 1997 № 68 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работниками специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты».
4. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 18.05.2010 № 58 «Об утверждении СанПиН 2.1.3.2630-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность».
5. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 22 июня 2009 г. № 357н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».
6. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 20 апреля 2006 г. № 297 «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированной специальной сигнальной одежды повышенной видимости работникам всех отраслей экономики».
7. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01 июня 2009 г. № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».

№№ пп	Профессия, должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (ед. комп.)
1.	Водитель, механик	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - перчатки с точечным покрытием; - перчатки резиновые или из полимерных материалов; - куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке; - полуботинки кожаные с защитным подноском; - жилет сигнальный 2 класса защиты; - очки защитные.	1 шт. 12 пар дежурные 1 шт. на 2 года 1 пара 1 шт. дежурные
2.	Грузчик	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - перчатки с полимерным покрытием; - каска; - подшлемник под каску; - куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке; - полуботинки кожаные с защитным подноском.	1 шт. 12 пар до износа до износа 1 шт. на 2 года 1 пара
3.	Уборщик территории	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - фартук из полимерных материалов с нагрудником; - сапоги резиновые с защитным подноском; - перчатки с полимерным покрытием; - костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке; - головной убор	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар 1 шт. на 2 года 1 шт. на 2 года 1 пара на 1,5 года

		утепленный; - ботинки кожаные утепленные с защитным подноском.	
4.	Заведующий складом	- халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - перчатки с полимерным покрытием; - куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке; - тапочки.	1 шт. 6 пар 1 шт. на 2 года 1 пара
5.	Заведующий хозяйством	- халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - перчатки с полимерным покрытием; - куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке; - тапочки.	1 шт. 6 пар 1 шт. на 2 года 1 пара
6.	Маляр	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - фартук из полимерных материалов с нагрудником; - головной убор; - перчатки с точечным покрытием; - очки защитные; - средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее. - куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке; - полуботинки кожаные с защитным подноском.	1 шт. 1 шт. 1 шт. 6 пар до износа до износа 1 шт. на 2 года 1 пара
7.	Кастелянша	- халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;	2 шт. 12 пар

		- перчатки резиновые; - тапочки.	1 пара
8.	Лаборант	-халат хлопчатобумажный; - колпак или косынка хлопчатобумажные; - тапочки; - перчатки одноразовые нестерильные латексные неопудренные; - фартук из полимерных материалов с нагрудником; - очки защитные; - средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее; - полотенце.	3 шт. 3 шт. 1 пара 1 пара на 1 пациента дежурный до износа до износа 2 шт.
9.	Лифтер	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - перчатки с полимерным покрытием; - полуботинки кожаные с защитным подноском.	1 шт. 6 пар 1 пара
10.	Мойщик посуды	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - фартук из полимерных материалов с нагрудником; - нарукавники из полимерных материалов; - перчатки резиновые или из полимерных материалов. - сапоги резиновые с защитным подноском.	1 шт. 2 шт. до износа 12 пар 1 пара
11.	Обувщик по ремонту обуви	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - фартук из полимерных материалов с нагрудником; - перчатки с полимерным покрытием; - тапочки.	1 шт. 2 шт. 6 пар 1 пара
12.	Швея	- халат хлопчатобумажный; - колпак или косынка хлопчатобумажные; - тапочки.	3 шт. на 2 года 3 шт. на 2 года 1 пара
13.	Парикмахер	- халат хлопчатобумажный; - тапочки.	1 шт. 1 пара

14.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - фартук из полимерных материалов с нагрудником; - перчатки с полимерным покрытием; - перчатки резиновые или из полимерных материалов; - сапоги резиновые с защитным подноском.	1 шт. дежурный 6 пар дежурные 1 пара
15.	Официант	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений; - фартук из полимерных материалов с нагрудником; - тапочки.	1 шт. 2 шт. 1 пара
16.	Шеф-повар, повар (горячий)	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - фартук из полимерных материалов с нагрудником; - нарукавники из полимерных материалов; - тапочки.	1 шт. 2 шт. до износа 1 пара
17.	Повар (холодный)	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - фартук из полимерных материалов с нагрудником; - нарукавники из полимерных материалов; - беруши; - тапочки.	1 шт. 2 шт. до износа до износа 1 пара
18.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - сапоги резиновые с защитным подноском; - перчатки с полимерным покрытием; - перчатки резиновые или из полимерных материалов; - очки защитные; - каска; - подшлемник под каску;	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа до износа до износа

		- средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее; - куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке; - ботинки кожаные с защитным подноском.	1 шт. на 2 года 1 пара
19.	Слесарь-сантехник	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - сапоги резиновые с защитным подноском; - перчатки с полимерным покрытием; - перчатки резиновые или из полимерных материалов; - каска; - подшлемник под каску; - очки защитные; - средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее; - куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке; - полуботинки кожаные с защитным подноском.	1 шт. 1 пара 12 пар 12 пар до износа до износа до износа до износа 1 шт. на 2 года 1 пара
20.	Столяр	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - фартук из полимерных материалов с нагрудником; - сапоги резиновые с защитным подноском; - перчатки с точечным покрытием; - перчатки резиновые или из полимерных материалов; - очки защитные; - средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее; - куртка для защиты от общих производственных загрязнений и	1 шт. 2 шт. 1 пара до износа 2 пары до износа до износа 1 шт. на 2 года

		механических воздействий на утепляющей прокладке; - полуботинки кожаные с защитным подноском; - беруши.	1 пара на 1,5 года до износа
21.	Уборщик служебных помещений	- халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - тапочки; - перчатки с полимерным покрытием; - перчатки резиновые.	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар
22.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - сапоги резиновые с защитным подноском; - перчатки с точечным покрытием; - каска; - подшлемник под каску; - боты или галоши диэлектрические; - полуботинки кожаные с защитным подноском; - перчатки диэлектрические; - очки защитные; - средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее; - плащ для защиты от воды.	1 шт. 1 пара 12 пар до износа до износа дежурные 1 пара дежурные до износа до износа дежурный
23.	Изготовитель пищевых полуфабрикатов	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - фартук из полимерных материалов с нагрудником; - нарукавники из полимерных материалов; - перчатки резиновые или из полимерных материалов - сапоги резиновые с защитным подноском; - беруши.	1 шт. 2 шт. до износа 12 пар 1 пара до износа
24.	Медицинский персонал: врач, старшая медицинская сестра, медицинская сестра	-халат хлопчатобумажный; - колпак или косынка хлопчатобумажные; - тапочки;	3 шт. 3 шт. 1 пара

	палатная (медицинский брат), медицинская сестра по массажу, медицинская сестра диетическая, медицинская сестра по физиотерапии, санитарка палатная (дополнительно)	- полотенце; - перчатки резиновые; - перчатки с полимерным покрытием.	2 шт. 12 пар 6 пар
25.	Медицинский дезинфектор	- комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов; - колпак или косынка хлопчатобумажные; - сапоги резиновые с защитным подноском; - перчатки резиновые или из полимерных материалов; - очки защитные; - средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее; - полотенце.	до износа 2 шт. 1 пара 6 пар до износа до износа 2 шт.
26.	Санитарка ритуального зала	- комбинезон хлопчатобумажный; - колпак или косынка хлопчатобумажные; - галоши резиновые; - фартук непромокаемый; - перчатки резиновые; - нарукавники клеенчатые; - очки защитные; - тапочки; - полотенце.	1 на год 2 шт. дежурные дежурный до износа дежурные до износа 1 пара 2 шт.
27.	Заведующий отделением (ОСМР 1,2; Милосердия 1, 2, 3)	-халат хлопчатобумажный; -тапочки; - полотенце.	1 шт. 1 пара 2 шт.

Приложение № 11

СОГЛАСОВАНО:
Представители работников
_____С.А.Овчинникова
_____Л.В.Филатова

«1» марта 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:
Представитель работодателя
_____В.Н.Крюков

«1» марта 2021 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий работников,
получающих смывающие и (или) обеззараживающие средства

Настоящий перечень разработан на основании:

1. Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

Профессия, должность	Наименование работ и производственных факторов	Наименование смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
Защитные средства			
1. Заместитель директора по медицинской части 2. Старшая медицинская сестра 3. Медицинская сестра палатная 4. Врач-терапевт (социально-медицинское отделение) 5. Медицинская сестра по физиотерапии 6. Медицинская сестра по массажу 7. Медицинская сестра диетическая 8. Медицинский дезинфектор	Работы с бактериально опасными средами	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	обеспечить постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях 100 мл

9. Санитарка ритуального зала 10. Санитарка палатная 11. Уборщик служебных помещений 12. Лаборант 13. Кастелянша 14. Шеф-повар 15. Повар 16. Официант 17. Мойщик посуды 18. Изготовитель пищевых полуфабрикатов 19. Парикмахер 20. Машинист по стирке и ремонту спецодежды			
1. Врач-психиатр 2. Врач-невролог 3. Врач-лаборант 4. Врач-терапевт	Работы с бактериально-опасными средами	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	обеспечить постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях 50 мл
Регенерирующие, восстанавливающие средства			
1. Заместитель директора по медицинской части 2. Старшая медицинская сестра 3. Медицинская сестра палатная 4. Врач-терапевт (социально-медицинское отделение) 5. Медицинская сестра по физиотерапии 6. Медицинская сестра по массажу 7. Медицинская сестра диетическая 8. Медицинский	Работы с дезинфицирующими средствами	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл

дезинфектор 9. Санитарка ритуального зала 10. Санитарка палатная 11. Уборщик служебных помещений 12. Лаборант 13. Кастелянша 14. Шеф-повар 15. Повар 16. Официант 17. Мойщик посуды 18. Изготовитель пищевых полуфабрикатов 19. Парикмахер 20. Машинист по стирке и ремонту спецодежды			
1. Врач-психиатр 2. Врач-невролог 3. Врач-лаборант 4. Врач-терапевт	Работы с дезинфицирующими средствами	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	50 мл
Очищающие средства			
1. Врач-психиатр 2. Врач-невролог 3. Врач-лаборант 4. Врач-терапевт (отделения милосердия, отделения социально-медицинской реабилитации)	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	обеспечить постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях 100 г (мыло туалетное) или 125 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
1. Заместитель директора по медицинской части 2. Заведующий складом 3. Ведущий системный администратор 4. Системный	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	обеспечить постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие

администратор 5. Лифтер 6. Машинист по стирке и ремонту спецодежды 7. Парикмахер 8. Швея 9. Грузчик 10. Уборщик территории 11. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 12. Столяр 13. Лаборант 14. Медицинская сестра по массажу 15. Медицинская сестра диетическая 16. Медицинская сестра по физиотерапии 17. Инструктор по лечебной физкультуре 18. Медицинский дезинфектор 19. Санитарка ритуального зала 20. Врач-терапевт (социально-медицинское отделение) 21. Заведующий отделением 22. Старшая медицинская сестра 23. Медицинская сестра палатная 24. Кастелянша 25. Санитарка палатная 26. Уборщик служебных помещений 27. Инструктор по труду 28. Щеф-повар			моющие средства в дозирующих устройствах)

29. Повар 30. Официант 31. Мойщик посуды 32. Изготовитель пищевых полуфабрикатов			
1. Маляр 2. Механик 3. Водитель автобуса 4. Водитель 5. Обувщик по ремонту обуви 6. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 7. Слесарь-сантехник	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, мазут, силикон, различные виды производственной пыли	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	обеспечить постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях 300 г (мыло туалетное) 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
1. Маляр 2. Механик 3. Водитель автобуса 4. Водитель 5. Обувщик по ремонту обуви 6. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 7. Слесарь-сантехник	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, мазут, силикон, различные виды производственной пыли	Очищающие кремы, гели и пасты	200 мл

Приложение № 12

СОГЛАСОВАНО:
Представители работников
_____С.А.Овчинникова
_____Л.В.Филатова

«1» марта 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:
Представитель работодателя

_____В.Н.Крюков

«1» марта 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о новогодних подарках детям сотрудников
ОГБУ «Елецкий дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. Сотрудникам ОГБУ «ЕДИ», имеющих детей в возрасте до 14 лет включительно, выдаются подарки к Новому году.

2. Оплата подарков производится за счет внебюджетных средств.

3. Конкретная сумма, выделенная на приобретение подарков детям работников, утверждается ежегодным приказом директора с обязательным согласованием с представителями работников.

Приложение № 13

СОГЛАСОВАНО:
Представители работников
_____С.А.Овчинникова
_____Л.В.Филатова

«1» марта 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:
Представитель работодателя
_____В.Н.Крюков

«1» марта 2021 г.

КОДЕКС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ СТАЦИОНАРНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОГБУ «ЕЛЕЦКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»

Раздел 1: ВВЕДЕНИЕ

Раздел 2: ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ КОДЕКСА

Раздел 3: ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ

Раздел 4: СТАНДАРТЫ ЭТИЧЕСКОГО ПОВЕДЕНИЯ

Раздел 5: ЭТИКА И МЕДИЦИНСКАЯ ДЕОНТОЛОГИЯ

Раздел 6: ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕ КОДЕКСА

Раздел 7:ОБРАЩЕНИЕ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

Раздел 8: ОБРАЩЕНИЕ С ВВЕРЕННЫМИ ФИНАНСОВЫМИ СРЕДСТВАМИ, МАТЕРИАЛЬНО- ТЕХНИЧЕСКИМИ И ИНЫМИ РЕСУРСАМИ

Раздел 9: ТРЕБОВАНИЯ К АНТИКОРРУПЦИОННОМУ ПОВЕДЕНИЮ СОЦИАЛЬНОГО РАБОТНИКА

Раздел 10: ЭТИКА ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ, НАДЕЛЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫМИ ПОЛНОМОЧИЯМИ ПО ОТНОШЕНИЮ К ДРУГИМ РАБОТНИКАМ

Раздел 11: ВНЕШНИЙ ВИД СОЦИАЛЬНОГО РАБОТНИКА

Раздел 12: ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ КОДЕКСА

Раздел 1:
ВВЕДЕНИЕ

Кодекс профессиональной этики и служебного поведения разработан на основании ПРИКАЗА Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации № 792 от 31.12.2013 года

Трудовой коллектив дома-интерната для престарелых и инвалидов – это особый коллектив, где сплоченность, дружеское взаимопонимание всех членов коллектива, оказывает влияние на психологическое состояние больных и на всю организацию трудового процесса в целом, что выражается в субординации, уважении труда каждого человека, в честной, откровенной критике, в коллегиальности. Все это и создает благоприятный климат, который благотворно влияет на качество работы и на получателей социальных услуг.

Кодекс этики - представляет собой документ, в котором излагаются основные принципы и ценности социальной и социально-педагогической работы, связанные с реализацией специалистами социальной сферы своих профессиональных обязанностей.

Главная цель которого – определить и обозначить этические принципы и нравственные (моральные) позиции специалиста и общества (различных институтов социума) в процессе их взаимодействия при удовлетворении социальных потребностей получателя социальных услуг.

1.1. В задачи Кодекса входит характеристика основных этических норм и правил, которыми руководствуются сотрудники интерната в своей практической деятельности.

1.2. Кодекс требует исполнять свои обязанности профессионально, руководствуясь этическими и моральными принципами.

1.3. Кодекс не предоставляет права никому подвергать дискриминации человека в каких бы то ни было целях.

1.4. Согласие с Кодексом этики и его профессиональное и личностное принятие является своеобразным допуском к профессиям социальной сферы.

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

Раздел 2:

ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ КОДЕКСА

Социальная работа *- это совокупность видов деятельности (профессиональной и непрофессиональной, служебной и добровольной) по удовлетворению социальных потребностей человека.*

Великодушие *– положительное моральное качество; форма проявления человечности в повседневных отношениях.*

Гуманизм *– признание ценности отдельного человека, его права на свободное развитие и проявление своих способностей.*

Достоинство *– представление о ценности человека как нравственной личности.*

Профессиональная пригодность *– совокупность психических и психофизических особенностей человека, необходимых и достаточных для результативного труда.*

Развитие личности *– процесс формирования личности как социального качества индивида в результате его социализации воспитания.*

Социальная защищенность *- совокупность социальных и юридических гарантий.*

Сочувствие *- одна из форм проявления человеколюбия, выражается в понимании чувств и мыслей другого человека.*

Социальная защита *– деятельность по воплощению в жизнь целей и приоритетных задач социальной политики, по реализации гарантий, обеспечивающих каждому члену общества соблюдение важнейших социальных прав.*

Социальный работник *– специалист, осуществляющий деятельность в стационарных учреждениях системы социального обслуживания населения Липецкой области.*

Материальная выгода *- экономическая выгода, которая может быть получена социальным работником в результате использования или превышения должностных полномочий.*

Личная выгода *- заинтересованность социального работника в получении нематериальных благ и нематериальных преимуществ.*

Коррупция *- злоупотребление должностными полномочиями, дача взятки, получение взятки либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства.*

Конфиденциальная информация *- документированная информация на любом носителе, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, которая стала известна работнику в связи с исполнением должностных обязанностей.*

Раздел 3:

ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ

3.1. Человеческое достоинство и толерантность

Сотрудники обязаны признать ценность каждого получателя социальных услуг и его право на достойные условия его проживания в интернате, а также на реализацию своих способностей.

3.2 Компетентность, профессионализм, добросовестность

Компетентность (профессионализм) является ценностью, которая обеспечивает качественное решение социальных проблем, обратившегося за помощью, человека.

3.3. Принятие получателя социальных услуг таким, каков он есть. Проявление чуткости к получателю социальных услуг, уважение его независимости.

Каждый получатель социальных услуг имеет юридическое и моральное право быть принятым и выслушанным любым сотрудником независимо от занимаемой им должности. Каждый получатель социальных услуг имеет право на получение помощи в улучшении социальной ситуации, в которой он находится, при этом ему обеспечивается личная безопасность при соблюдении принципа **«не навреди».**

Ни негативные личные качества, физические недостатки, психические отклонения, ни вероисповедание, сексуальная ориентация или расовая принадлежность, ни социальная неприспособленность, ни предрассудки и предубеждения - ничто не может служить основанием в отказе человеку в помощи.

3.4. Конфиденциальность сотрудничества сотрудника с получателем

социальных услуг, своевременное информирование.

Конфиденциальной (доверительной, не подлежащей разглашению) информацией является все, что касается условий жизнедеятельности получателя социальных услуг, его личностных качеств и проблем. Персонал учреждения, в свою очередь, должен гарантировать ему эту конфиденциальность и принять все меры для ее обеспечения.

Конфиденциальность не имеет сроков давности.

3.5. Ответственность персонала за результаты своей деятельности, законность, приоритетность прав и интересов граждан Российской Федерации.

Персонал, занимаясь решением конкретных проблем получателя социальных услуг, несут личную ответственность за результаты своей деятельности, за качество и эффективность, своевременность и действенность социальной помощи и за ее последствия.

3.6. Порядочность сотрудников интерната во взаимодействии с получателем социальных услуг, лояльность, справедливость, тактичность.

Личная порядочность каждого работника заключается в обеспечении разумного баланса, в гармонизации интересов всех заинтересованных сторон, умении предотвратить установление приоритета одних над другими, в том числе - приоритета общества над интересами получателя социальных услуг и наоборот, своих личных интересов над интересами получателя социальных услуг или общества.

Раздел 4.
СТАНДАРТЫ ЭТИЧЕСКОГО ПОВЕДЕНИЯ

Стандарты этического поведения определяют нормы профессиональной деятельности в соответствии с этическими ценностями, принципами и правилами социальной работы.

4.1. Этическое поведение по отношению к выбранной профессии

а) соблюдение Кодекса этики;

б) повышение качества и эффективности оказываемых социальных услуг;

в) повышение статуса социальной работы, защита ее от необоснованной критики со стороны;

г) принятие участия в творческом поиске новых подходов, технологий и методов.

4.2. Этическое поведение по отношению к людям, которые пользуются социальными услугами

Основы этикета:

- Любое вспомогательное приспособление (трость, инвалидная коляска, костыли и т.д.) – это чья-то собственность, которую надо уважать. Не перемещайте, не берите их, не получив разрешения.
- Всегда обращайтесь непосредственно к человеку.
- Фокусируйтесь не на инвалидности человека, а на его проблеме, которую вы обсуждаете.
- Если вы не знаете, что вам делать, спросите. Многие люди предпочтут скорее ответить на вопрос, чем оказаться в неудобном положении.
- Не волнуйтесь по поводу того, как вам обратиться к инвалиду. Большинство людей, имеющих и не имеющих инвалидность, имеют имена.
- Помните, что инвалиды интересуются теми же темами и сюжетами, что и люди, не имеющие инвалидности.
- Говорите нормальным тоном и языком. Если кому-то нужно, чтобы Вы говорили громче, Вас об этом попросят.
- Помните, что инвалиды, как и все люди, сами знают, что им нужно, что им нравится, не нравится, что они могут или не могут делать.
- Инвалиды хотят участвовать в жизни общества.
- В любом вопросе, связанном с вопросами этикета, когда Вы сделали ошибку, извинитесь, поправьте себя, сделайте для себя выводы и продолжайте.

Правила корректного языка:

Используйте	*Избегайте*
**инвалид, человек имеющий инвалидность, люди, имеющие инвалидность, инвалиды*	***больной, калека, искалеченный, деформированный, неполноценный, дефективный (никогда!)*
**человек, не имеющий инвалидности; обычный, типичный человек*	***нормальный, здоровый*
**человек, использующий инвалидную коляску*	***прикованный к инвалидной коляске*

**врожденная инвалидность*	***врожденный дефект, несчастье*
**имеет ДЦП*	***жертва ДЦП*
**перенес полиомиелит, имеет инвалидность в результате полиомиелита*	***страдает от полиомиелита, от последствий полиомиелита*
**люди (человек), имеющие умственную отсталость*	***отсталый, умственно неполноценный, слабоумный, «тормоз» (никогда!)*
**ребенок с синдромом Дауна*	***Даун*
**человек с эпилепсией; люди, подверженные припадкам*	***эпилептик, припадочный*
**люди, имеющие душевную болезнь*	***сумасшедший, псих*
**слепой человек, плохо видящий человек*	***слепой, как крот*
**человек с трудностями в общении*	***немой*

Каждый сотрудник должен:

а) соблюдать принципы социальной работы в части касающейся получателей социальных услуг: принимать человека таким, как он есть; привлекать его к активной совместной работе; обеспечивать конфиденциальность информации и доступ к ней; нести ответственность за результаты своей работы с получателем социальных услуг; проявлять личную порядочность по отношению к нему;

б) ценить и уважать личные и индивидуальные особенности получателя социальных услуг;

в) отдавать приоритет поддержке основных интересов получателей социальных услуг, но при этом уважать и учитывать интересы и других людей;

г) отвергать любые формы дискриминации, основанной на национальности, сексуальных отношениях, возрасте, вероисповедании, семейном статусе, политической ориентации, на умственных или физических недостатках, привилегиях, персональных характеристиках.

д) исключать действия, связанные с возможностью приобретения материальной или личной выгоды или влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) или иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

е) не допускать поведения, которое, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органов социальной защиты населения;

ж) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и

оценок в отношении деятельности государственных органов, их руководителей;

з) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий;

и) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

к) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, организаций, должностных лиц, работников и граждан при решении вопросов личного характера;

л) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, их руководителей.

4.3 Декларация независимости инвалида

*** Не рассматривайте инвалидность как проблему.

*** Не рассматривайте его как пациента, так как он просто ваш соотечественник.

*** Помогите ему познать то, что он хочет.

*** Будьте тем, кто заботится, не жалея времени, и кто борется в попытке сделать лучше.

*** Узнайте его лучше, вы можете стать друзьями.

*** Давайте уважать друг друга. Ведь уважение предполагает равенство.

*** Слушайте, поддерживайте и действуйте.

4.4 Этическое поведение по отношению к коллегам

Каждый сотрудник обязан:

а) с уважением относиться к коллегам вне зависимости от их специальности, уровня профессиональной подготовки и стажа работы, оказывая им всемерное содействие для достижения высокой эффективности работы в области социальной и социально-педагогической деятельности;

б) уважать различные мнения и подходы коллег и других специалистов, принимая на себя ответственность за справедливость

своей критики;

в) защищать своих коллег от любых форм и видов давления со стороны получателей социальных услуг, руководства;

г) следовать советам и консультациям коллег и наставников, если они служат интересам дела.

Раздел 5:
ЭТИКА И МЕДИЦИНСКАЯ ДЕОНТОЛОГИЯ

Этика *– наука о морали и нравственности, определяющая нравственные ценности человеческих стремлений и поступков.*

Деонтология *– наука о морали поведения индивида.*

Медицинская деонтология *– наука о должном поведении медработника.*

Врачебная этика и медицинская деонтология *– наука о должном поведении медработника.*

Специфика заключается в том, что в медицине допустим лишь этический максимум, нужно быть и хорошим специалистом и хорошим человеком одновременно. У медиков, как ни в какой другой специальности присутствует готовность к самопожертвованию, установление интересов получателя социальных услуг выше интересов собственных.

Медицинская этика и деонтология, как органически связанные понятия, имеют дело с моральными и нравственными нормами, и основанными на них принципами поведения медицинских работников выполняющих свой гражданский и профессиональный долг.

«…деонтология – душа медицины и мудрость врачевания».

Для исключения равнодушия, пассивности, снижения профессионального уровня вводятся эти понятия в сознание каждого медработника учреждения, которые должны дорожить своей профессиональной репутацией. Медицинская деонтология касается трех сторон деятельности медицинских работников:

- их взаимоотношения с больными и их родственниками;
- взаимоотношений медицинских работников между собой;
- взаимоотношений медицинских работников с обществом.

Медицинская сестра должна иметь тройную квалификацию:

- сердечную – для понимания получателей социальных услуг;

- научную – для понимания болезни;
- техническую – для ухода за больными.

Первое место в этой формуле занимает «сердечная квалификация», в высшей степени необходимая медсестрам учреждения психиатрического профиля.

5.1. Принципы медицинской деонтологии.

1) доверительные, уважительные отношения между получателем социальных услуг и медсестрой должны носить конфиденциальный характер.
2) медицинская сестра должна тактично объяснить получателю социальных услуг его права и условия проживания в данном учреждении, а также сообщить о необходимости проведения врачебного обследования, подготовке к нему с последующим проведением лечебных мероприятий.
3) согласно Закону РФ «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании», все манипуляции, обследования и необходимая терапия проводится с личного согласия получателя социальных услуг.
4) обязанность медсестры быть честной и правдивой по отношению к получателю социальных услуг.
5) соблюдая закон «О защите персональных данных клиентов» информация о здоровье не подлежит разглашению. Исключение составляет запрос близких родственников и согласование с врачом.
6) проводимые беседы медсестры с родственниками получателей социальных услуг являются ценными для понимания психического состояния получателей социальных услуг.
7) сменяющие друг друга медсестры обмениваются информацией о получателях социальных услуг, учитывая особенность их характера и темперамента.
8) право отстаивать свою точку зрения сочетается с высокой требовательностью к себе, способностью признавать и исправлять свои ошибки.
9) гуманизм профессии создает основу для защиты личного достоинства медсестры, ее физической неприкосновенности, право на помощь при исполнении профессиональных обязанностей.
10) для выполнения врачебных назначений, ухода, наблюдения и надзора за психическими больными среднему и младшему медицинскому персоналу необходимы такие личные качества, как способность понимать больного человека, терпение, самообладание,

сообразительность.

11) средний и младший медицинский персонал несет ответственность за выполнение врачебных назначений по уходу за получателями социальных услуг.

12) младший медицинский персонал осуществляет наблюдение и надзор за получателями социальных услуг.

13) доброжелательность и мягкость в отношении с получателями социальных услуг не должны подменяться слащавостью и сентиментальностью.

14) работа младшего медперсонала и его отношение к получателям социальных услуг должны носить характер стройности, дающей тон всей его жизни в интернате. Это достигается спокойным, ровным отношением к получателям социальных услуг и друг к другу, твердостью и уверенностью в себе, а также внешними формами поведения, лишенными нервозности, суетливости, резкости и шума. Обстановка тишины и спокойствия, планомерность и система в уходе имеют первостепенное значение и для получателей социальных услуг и для медицинского персонала.

5.2. Взаимоотношения в медицинском коллективе.

Прежде всего, речь идет о едином духе коллектива, духе доброжелательности по отношению к больному. Это и единый стиль поведения членов коллектива от младшего медперсонала до руководителей, включающий в себя сотрудничество с пациентом и высокий профессионализм.

Не менее важную роль играет и психологический климат в коллективе. Между медицинскими сестрами и младшим медицинским персоналом должны быть отношения товарищей по работе, специалистов, работающих над одной проблемой. В отношениях не должно быть места заносчивости, презрения, подчеркивания своего превосходства в положении, приказного типа поведения. А также не менее вредны фамильярность и чрезмерная непосредственность отношений.

Споры между сотрудниками в присутствии больных, громкие замечания, презрительность тона, нотации недопустимы.

Раздел 6:
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕ КОДЕКСА ЭТИКИ

6.1. Соблюдение требований Кодекса.

Каждый сотрудник интерната обязан соблюдать требования Кодекса и несет ответственность за свое этическое поведение.

6.2. Работники стационарных учреждений системы социального обслуживания Липецкой области не имеют права:

1) злоупотребление должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, в том числе имеющим коррупционную направленность;

2) во время исполнения должностных обязанностей вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом;

В служебном поведении социальный работник воздерживается от:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

г) курение во время исполнения служебных обязанностей.

Раздел 7:
Обращение со служебной информацией

С учетом основных положений Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в отношении доступа к конфиденциальной информации, находящейся в распоряжении органов социальной защиты населения Липецкой области, социальный работник может обрабатывать и передавать информацию только при соблюдении норм и требований, предусмотренных действующим законодательством.

Социальный работник при наличии у него права доступа к конфиденциальной информации, включая персональные данные граждан Российской Федерации, обязан соответственно обращаться с этой информацией и всеми документами, полученными во время исполнения или в связи с исполнением своих должностных

обязанностей, а также принимать меры для обеспечения гарантии безопасности и конфиденциальности информации, которая ему стала известна и за которую он несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Социальный работник получает доступ только к той конфиденциальной информации, которая ему необходима для качественного исполнения им должностных обязанностей.

Социальный работник не имеет права использовать не по назначению информацию, которую он может получить во время исполнения своих должностных обязанностей или в связи с ними.

Раздел 8:

Обращение с вверенными финансовыми средствами, материально-техническими и иными ресурсами

Осуществляя свои должностные полномочия, социальный работник должен управлять с пользой, эффективно и экономно вверенными ему финансовыми средствами, имуществом, материально- техническими и иными ресурсами, которые не могут им использоваться для личных целей.

Раздел 9:

Требования к антикоррупционному поведению социального работника

Социальный работник обязан:

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в своих интересах, или в интересах от имени учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить, или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в своих интересах, или в интересах от имени учреждения;
- незамедлительно информировать директора учреждения либо лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики обо всех случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать директора учреждения либо лицо,

ответственное за реализацию антикоррупционной политики о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;
- сообщить директору учреждения о возможности возникновения либо возникшей у работника прямой или косвенной личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.
Социальный работник не должен:
- допускать личной заинтересованности при исполнении им должностных обязанностей;
- получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждение от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, услуги и иные вознаграждения).

Раздел 10:
Этика поведения работников учреждения, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам

1. Работник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2. Работники учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призваны:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтных ситуаций, в том числе и ситуаций коррупционной направленности;

- принимать меры по предупреждению коррупции;

- не допускать случаев принуждения работников учреждения к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

3. Работник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен принять меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

4. Работник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействия.

Раздел 11:

Внешний вид социального работника

Внешний вид социального работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан к сотруднику и учреждению, которое он представляет, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность, опрятность.

Нарушение Кодекса влечет применение к нарушителю мер ответственности, установленных Уставом учреждения, Коллективным договором и иными нормативными актами администрации ОГБУ «Елецкого дома-интерната для престарелых и инвалидов».

Раздел 12:

Ответственность за нарушение Кодекса

11.1. Нарушение работником Кодекса подлежит осуждению на заседании общественного (попечительского) совета учреждения.

11.2.Совет во взаимодействии с администрацией учреждения обсуждает факты несоблюдения требований к служебному поведению работника, вносит предложения по защите прав и интересов получателей

социальных услуг, а при необходимости о наложении на работника дисциплинарного взыскания. Решения совета учитываются при проведении аттестации, продвижении по службе и поощрениях соответствующего работника.