

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
по регулированию социально-трудовых отношений
на 2021-2024 годы

между работодателем:

**Государственное автономное учреждение стационарного социального
обслуживания Новосибирской области «Успенский
психоневрологический интернат»**

и работниками в лице председателя
Совета трудового коллектива

Договаривающиеся стороны

Директор ГАУ ССО НСО
«Успенский психоневрологический
интернат»



М.П. [Signature] подпись
/В.Н.Тарасенко/

«12» мая 2021 г.

Председатель Совета трудового
коллектива

[Signature] подпись
/М.Н.Жобец/

«12» мая 2021 г.

Коллективный договор зарегистрирован в Управлении экономического
развития и труда Мошковского района Новосибирской области

Регистрационный № 24-21 от «12» мая 2021 г.
печать

Начальник Управления экономического развития
и труда Мошковского района Новосибирской области



[Signature] подпись
Т.П. Бабич

Содержание коллективного договора

- Раздел 1. Общие положения
 - Раздел 2. Трудовые отношения и обеспечение занятости
 - Раздел 3. Режим труда и отдыха
 - Раздел 4. Оплата труда и компенсационные выплаты
 - Раздел 5. Условия и охрана труда, повышение профмастерства
 - Раздел 6. Социальные гарантии и льготы
 - Раздел 7. Обеспечение прав и гарантий деятельности Совета трудового коллектива
 - Раздел 8. Разрешение коллективных трудовых споров по условиям, включенным в коллективный договор
 - Раздел 9. Обеспечение контроля за выполнением коллективного договора и ответственность сторон за его реализацию
- Перечень приложений

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стороны коллективного договора

Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- руководство государственного автономного учреждения стационарного социального обслуживания Новосибирской области «Успенский психоневрологический интернат», в лице директора В.Н. Тарасенко (далее по тексту — Работодатель);

- работники государственного автономного учреждения стационарного социального обслуживания Новосибирской области «Успенский психоневрологический интернат» (далее по тексту – Учреждение), в лице их представителя – Председателя совета трудового коллектива государственного автономного учреждения стационарного социального обслуживания Новосибирской области «Успенский психоневрологический интернат» Кобец Маргарита Николаевна (далее по тексту - Совет).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Главой 7 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ), Законом Новосибирской области «О социальном партнерстве в Новосибирской области» от 19.12.1997 №89-ОЗ.

1.3. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения и обязательны для выполнения обеими сторонами.

1.4. Работодатель признает Совет трудового коллектива единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом других социально-экономических отношений:

- вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда;

- предоставления отпусков, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива;

- разрешения трудовых споров.

1.5. Работодатель учитывает мнение Совета:

- по введению и применению систем нормирования труда;

- по утверждению правил внутреннего трудового распорядка.

Кроме того, Коллективный договор может предусматривать принятие других локальных нормативных актов по согласованию с Советом.

1.6. Предметом настоящего Коллективного договора являются конкретизированные, с учетом финансово-экономического положения Работодателя дополнительные гарантии и льготы, нормы и положения об условиях труда и его оплате, предоставляемые работникам в соответствии с ТК РФ, отраслевым и региональным соглашениями, а также нормативные положения, в которых содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в Коллективный договор (ст. 41 ТК РФ).

1.7. Представители сторон Коллективного договора предоставляют друг другу полную и своевременную информацию по социально-трудовым

вопросам, необходимую для ведения переговоров по заключению Коллективного договора, о ходе выполнения Коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, профессиональные, социально-экономические права и интересы работников Учреждения, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам организации.

1.8. Настоящий Коллективный договор вступает в силу со дня подписания и действует в течение трех лет (ст. 43 ТК РФ). С момента вступления в силу настоящего Коллективного договора, ранее действующий Коллективный договор прекращает своё действие.

Стороны имеют право продлить действие Договора на срок не более трех лет. Такое решение принимается по соглашению сторон.

1.9. Изменения и дополнения в настоящий Коллективный договор в течение срока его действия вносятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованными сторонами. При прохождении этой процедуры сторонам следует руководствоваться нормами ТК РФ.

1.10. Работодатель знакомит с Коллективным договором всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приёме на работу под подпись, доводит совместно с представительным органом до работников информацию о выполнении условий Коллективного договора на собраниях (конференциях).

1.11. Настоящий Коллективный договор сохраняет свое действие:

- в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора (контракта) с руководителем Учреждения, подписавшим Коллективный договор;

- при реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения в течение всего срока реорганизации;

- при ликвидации Учреждения в течение всего срока проведения ликвидационных мероприятий.

При реорганизации Учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового или продлении действия Коллективного договора (ст.43 ТК РФ).

Раздел 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Все вопросы трудовых и иных, связанных с ними отношений, решаются Работодателем совместно с представительным органом работников.

2.2. Трудовые отношения в учреждении строятся на основании трудового договора, заключаемого между работниками и Работодателем в письменной форме, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Трудовой договор хранится у каждой из сторон

договора (ст.ст. 16, 58, 67 ТК РФ).

2.3. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения в организации не могут быть установлены на неопределенный срок (т.е. на постоянную работу) с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, непосредственно предусмотренных законом (ст. 59 ТК РФ).

2.4. Работодатель обязуется:

2.4.1. Сообщать Совету трудового коллектива не позднее, чем за два месяца до начала проведения мероприятий по сокращению численности или штата работников, о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в письменной форме (ст.82 ТК РФ);

2.4.2. В случае массового высвобождения работников предоставлять в Совет трудового коллектива не позднее, чем за 3 месяца, проекты приказов о сокращении численности или штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.5. Не позднее, чем за два месяца доводить до местного органа службы занятости данные о предстоящем высвобождении каждого конкретного работника Учреждения с указанием его профессии, специальности, квалификации и размера оплаты труда.

2.6. С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест:

- в первую очередь проводить сокращение штатов по вакантным должностям;

- ввести режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели.

2.7. При сокращении численности или штата работников обеспечить преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, предусмотренных ст. 179 ТК РФ:

- лицам предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии);
- проработавшим в организации свыше 10 лет;
- семейным, при наличии двух или более иждивенцев;
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- одиноким матерям, имеющим на иждивении детей до 16-летнего возраста;

- отцам, воспитывающим без матери детей до 16-летнего возраста.

Не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

2.8. За работниками, высвобожденными из Учреждения в связи с сокращением численности или штата, сохраняется преимущественное право на заключение трудового договора при улучшении финансово-

экономического положения Учреждения и создании (восстановлении) новых рабочих мест.

Раздел 3. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

Работодатель и Совет договорились:

3.1. Режим рабочего времени в Учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учетом мнения представительного органа работников (приложение №1).

3.2. Для работников устанавливается:

- пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;
- пятидневная 40-часовая рабочая неделя по скользящему графику;
- 40-часовая рабочая неделя, с работой согласно графика сменности;
- пятидневная 36-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, для женщин в сельской местности;
- пятидневная 36-часовая рабочая неделя по скользящему графику;
- 36-часовая рабочая неделя, с работой согласно графика сменности;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

3.3. Помимо случаев, предусмотренных законодательством, может применяться сокращенное рабочее время для некоторых категорий работников, с оплатой пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.

3.4. По инициативе Работодателя работники могут быть переведены на дистанционную работу в соответствии Федерального закона от 08.12.2020 № 407-ФЗ согласно статье 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. Работодатель устанавливает по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда.

3.6. Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством, Работодатель принимает на себя обязательства предоставлять, по просьбе женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет, дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы в количестве не более 14 дней календарных дней в рабочем году.

3.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для всех категорий работников устанавливается продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются согласно утвержденного графика отпусков. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

3.8. Ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года утверждать график отпусков и не допускать случаев переноса отпуска на следующий год, за исключением:

- если в период отпуска работник заболел и получил листок

нетрудоспособности;

- если сотрудник передумал идти в отпуск по семейным обстоятельствам;

- если предоставление ежегодного отпуска неблагоприятно отразится на ходе работы Учреждения.

3.9. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность хотя бы одной из частей этого отпуска должна быть не менее четырнадцати календарных дней.

3.10. Предоставлять работникам ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, согласно приложения №2 к настоящему Коллективному договору.

На правоотношения связанные с предоставлением дополнительного отпуска за прошлые периоды распространяет свою юрисдикцию коллективный договор (в части предоставления дополнительного отпуска), действовавший до момента заключения настоящего договора.

3.11. По письменному заявлению работника предоставлять отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем:

свадьба близких родственников (дети, братья, сёстры). – 1 день, собственная свадьба- 3 дня;

– смертью родственников и близких - 3 дня

– рождением ребенка - 1 день;

– работникам, имеющим детей до 14 лет - сроком до 3 дней;

– в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

3.12. Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин, инвалидов I или II группы.

3.13. Часть отпуска (дополнительный ежегодный отпуск), превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

3.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Раздел 4. ОПЛАТА ТРУДА И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

4.1. Стороны определяют, что источниками финансового обеспечения предусмотренных настоящим Коллективным договором дополнительных социально-трудовых прав и гарантий работников являются средства фонда оплаты труда и внебюджетные средства и мер социальной поддержки работников - внебюджетные средства (средства от приносящей доход деятельности Учреждения).

4.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и

после проведения организационно-технических мероприятий. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

Раздел 5. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА, ПОВЫШЕНИЕ ПРОФМАСТЕРСТВА

Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

5.1. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, согласно фонда предусмотренного на охрану труда в пределах утвержденных плановых показателей, предусмотренных планом финансов-хозяйственной деятельности Учреждения (статья 226 ТК РФ).

5.2. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

5.3. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников не реже 1 раза в три года.

5.4. Обеспечивать наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

5.5. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием.

5.6. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

5.7. Обеспечивать своевременную выдачу сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (приложение № 3, 4).

5.8. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда, а также в соответствии с условиями настоящего коллективного договора.

5.9. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных, периодических и других видов медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, с сохранением за ними места работы (должности). Время прохождения

указанных медицинских осмотров включается в рабочее время.

5.10. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. (ст.185.1 ТК РФ).

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

5.11. Обеспечивать установленный с санитарными нормами тепловой режим в помещениях в соответствии с СанПиН (СанПиН 2.2.4.548-96 «Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений»).

5.12. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

5.13. По возможности, для доставки работников к месту работы выделять служебный транспорт на платной основе, определив предварительно совместно с Советом условия предоставления служебного транспорта.

5.14. Работники обязуются:

5.14.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

5.14.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

5.14.3. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.14.4. Незамедлительно извещать работодателя либо руководителя структурного подразделения учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

5.15. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью

работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Раздел 6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

6.1. В целях обеспечения социального, медицинского и пенсионного страхования Работодатель обязуется:

6.1.1. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст. 22 ТК РФ);

6.1.2. своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;

6.1.3. в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» своевременно представлять достоверные сведения в пенсионный фонд о стаже и заработной плате работающих;

6.1.4. предоставить возможность прохождения медобслуживания, консультаций, лечения в лечебно-профилактических учреждениях в других местностях, если эти услуги не могут быть оказаны по месту жительства работника;

6.1.5. обеспечивает проведение обязательного периодического медицинского осмотра за счет средств работодателя.

6.2. Отдельным категориям работников устанавливается льготное пенсионное обеспечение (приложение №5).

6.3. Работодатель и представительный орган работников принимают на себя обязательства по организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками Учреждения и членами их семей.

6.4. В целях социальной защиты работников Учреждения им может оказываться материальная помощь за счет средств, поступающих из внебюджетных источников (от приносящей доход деятельности, направленной Учреждением на оплату труда работников) в течение одного календарного года, не более двух окладов по должности работника, по следующим основаниям:

- погребение близких родственников (супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и родные сестры, дедушка, бабушка, внуки);

- причинения работнику материального ущерба в результате чрезвычайных обстоятельств;

- частичное или полное возмещение затрат в связи с лечением или оздоровлением работника (по усмотрению Работодателя исходя из финансового положения дел в Учреждении).

Основанием для оказания материальной помощи являются заявление работника или члена его семьи, в случае смерти самого работника, с

приложением документов подтверждающих право на оказание материальной помощи и приказ директора Учреждения.

6.5. Предоставлять за счет Учреждения новогодние подарки детям работников в возрасте до 14 лет, одному из членов семьи, при наличии денежных средств в Учреждении.

6.6. Работникам, уходящим на пенсию по достижению пенсионного возраста, при увольнении оказывается единовременная стимулирующая выплата в размере двух должностных окладов работника.

Раздел 7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

7.1. Работодатель гарантирует Совету получение необходимой информации по любым социально-трудовым и экономическим вопросам.

7.2. Совет признает, что проведение собраний работников Учреждения в рабочее время допускается по согласованию с работодателем.

7.3. Работодатель не препятствует деятельности Совета Учреждения, если она осуществляется в соответствии с уставом учреждения. Работодатель предоставляет Совету в бесплатное пользование необходимое помещение, для проведения собраний.

7.4. Совет обязуется проводить соответствующую работу, способствующую обеспечению своевременного и качественного выполнения работниками производственных заданий, соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, улучшению трудовой дисциплины.

7.5. Совет осуществляет контроль за соблюдением законодательства, участвует в определении основных направлений социального развития коллектива с учетом нужд и потребностей. Совет содействует реализации настоящего договора, осуществлению согласованных мероприятий, направленных на реализацию и защиту социально-трудовых прав работников, снижению социальной напряженности в Учреждении.

7.6. Работодатель обязуется выплачивать Работникам стимулирующие выплаты за выполнение качественных показателей в работе согласно Положению об оплате труда.

Раздел 8. РАЗРЕШЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ ПО УСЛОВИЯМ, ВКЛЮЧЕННЫМ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

8.1. Работники принимают на себя обязательства в период действия настоящего коллективного договора, при условии его выполнения, не конфликтовать по трудовым вопросам, не использовать забастовку, как метод давления на работодателя, не поддерживать акции протеста других организаций. В случае нарушения этого обязательства работодатель вправе применить меры, предусмотренные для нарушителей трудовой дисциплины.

Работодатель обязуется при соблюдении работниками условий Коллективного договора не прибегать к локаутам.

8.2. В случае возникновения споров при невыполнении принятых обязательств по настоящему Коллективному договору и нарушении действующего законодательства о труде, споры разрешаются в соответствии с ТК РФ и нормативно-правовыми актами Новосибирской области.

Раздел 9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА ЕГО РЕАЛИЗАЦИЮ

9.1. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется сторонами договора, их представителями в составе постоянно действующей комиссии по подготовке, заключению и контролю за выполнением Коллективного договора, соответствующими органами по труду.

9.2. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия Коллективного договора в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

9.3. Стороны обязуются обеспечить условия для осуществления комиссией контроля за ходом выполнения Коллективного договора и рассмотрением на совместных заседаниях итогов его выполнения ежеквартально с информацией представителей Работодателя и Совета об итогах проверок и принятых мерах.

9.4. Итоги выполнения Коллективного договора за год подводятся на общем собрании (конференции) работников. С докладами об итогах выполнения Коллективного договора выступают представители сторон, подписавшие его.

9.5. Затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, компенсируются Работодателем.

ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Приложение №1 Правила внутреннего трудового распорядка

Приложение №2 Перечень должностей дающих право на дополнительный оплачиваемый отпуск

Приложение №3 Перечень профессий и должностей, работникам которым в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами предусматривается бесплатная выдача спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

Приложение №4 Перечень профессий и должностей работ, работа в которых дает право на бесплатную выдачу мыла, смывающих и обезвреживающих веществ

Приложение №5 Перечень рабочих мест, наименование профессий и должностей, работникам которых в соответствии со Списками № 1 и № 2 установлено льготное пенсионное обеспечение;

Директор ГАУССО НСО
«Успенский психоневрологический
интернат»



М.П.

/В.Н. Гарасенко/

подпись

От имени работников
организации председатель
Совета трудового
коллектива

М.П.

Кобец
/М.Н. Кобец/

подпись

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУССО НСО
«Успенский психоневрологический
интернат»



В.Н. Тарасенко

2021 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета трудового
коллектива

 М.Н. Кобец

« 12 » _____ 2021 г.

Приложение №1

**Правила
внутреннего трудового распорядка
Государственного автономного учреждения стационарного
социального обслуживания Новосибирской области «Успенский
психоневрологический интернат»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт государственного автономного учреждения стационарного социального обслуживания Новосибирской области «Успенский психоневрологический интернат» (далее – Учреждение, Работодатель), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

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

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора (ст.61 Трудового кодекса РФ).

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров Работодателя:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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

4) документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

5) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров Работодателя;

6) в обязательном порядке предоставляются справки об отсутствии или наличии судимости;

7) медицинское заключение или личную медицинскую книжку, по результатам прохождения предварительного медицинского осмотра, в зависимости от категории граждан, направленных на данный осмотр.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено трудовым законодательством.

на работу в организацию осуществляется, как правило, с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев на усмотрение руководителя.

Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.

2.3. При установлении срока обучения на рабочем месте с работником заключается ученический договор на профессиональное обучение в

соответствии с Трудовым кодексом РФ, Положением об организации повышения квалификации и профессиональной подготовке специалистов и другими локальными нормативными актами Работодателя.

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

1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении и относящимися к трудовым функциям работника, провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

3) ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации Учреждения и ответственностью за ее разглашение или передачу другим лицам.

4) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.5. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (при зачислении в образовательное учреждение, выходе на пенсию и в других случаях), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

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

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

Срочный трудовой договор, может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

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

Установить, что в случае увольнения работника, он обязан получить в отделе кадров Учреждения обходной лист. Работник за день до дня увольнения передает документы и (или) материальные ценности ответственным лицам, которые ставят подпись и дату в обходном листе.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.7. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, справку - сведения о трудовой деятельности работника по форме СТД-Р и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, либо по заявлению направленному на электронную почту работодателя: urpi@mail.ru, и произвести с ним окончательный расчет, в том числе денежную компенсацию за все неиспользованные отпуска. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). Если предполагаемый день увольнения, – выпадает на выходной день, то уволить работника нужно в ближайший следующий за ним рабочий день (ст. 14 Трудового кодекса РФ).

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Если сотрудник отказался от бумажной трудовой в пользу электронной, то получит сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Работодателя;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

10) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в т.ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

11) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

12) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

1) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые Работодателем в установленном порядке;

2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной

охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

4) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

5) соблюдать чистоту на территории Учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

6) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

7) не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Работодателя, перечень которой устанавливается приказом по Учреждению;

8) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых Работодателем.

9) не вступать в товарно-денежные отношения с гражданами, находящимися на обслуживании в Учреждении.

10) сообщать о болезни непосредственному руководителю по телефону о дне открытия и закрытия листка нетрудоспособности.

11) Сотрудник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Сотрудник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

Работникам запрещается:

- использование не в служебных целях Интернет-ресурсов, персональных компьютеров, программного обеспечения, оргтехники и другого оборудования Учреждения;

- просмотр содержания Интернет - сайтов, тематика которых не отвечает содержанию выполняемых служебных обязанностей;

- отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям любых организаций, включая СМИ, касающиеся деятельности учреждения, без предварительного согласования с непосредственным руководителем;

- разглашать персональные данные работников, полученные в силу служебного положения.

В рабочее время работникам запрещается:

- играть в компьютерные и другие игры;

- вести личные разговоры по служебному телефону.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется

должностными инструкциями.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 3) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены);
- 5) обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние инструмента, оборудования;
- 6) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 7) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и т.д.);
- 8) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в

случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и так далее), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

9) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

10) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

11) обеспечивать защиту персональных данных работника.

5. Материальная ответственность

Работодатель и работник несут ответственность в случаях и порядке установленных в Трудовом кодексе РФ и иных Федеральных законах.

6. Рабочее время и время отдыха

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

Время начала работы – 08 ч. 00 мин.

Время окончания работы:

понедельник-четверг — 17 ч. 00 мин.

пятница — 16 ч. 00 мин.

Время начала обеденного перерыва – 12 ч. 00 мин. Время окончания обеденного перерыва – 12 ч. 48 мин. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Сотрудник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Выходные дни – суббота, воскресенье».

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю у мужчин, 36 часов в неделю у женщин.

При установлении неполной и сокращенной продолжительности рабочего времени Работодатель руководствуется ст. 93, ст. 94. Трудового кодекса РФ.

6.2. Для отдельных категорий работников, в соответствии с коллективным договором, устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности. Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения

Совета трудового коллектива с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за 10 дней до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности.

6.3. Запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.4. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

6.5. Исходя из функциональных обязанностей отдельных категорий работников в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению работника и Работодателя.

6.6. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

6.7. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 часа в день и не более половины месячной нормы рабочего времени .

6.8. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 ч. в течение 2 дней подряд и 120 ч. в год.

6.9. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену). Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- 1) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 2) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- 3) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 4) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- 5) в других случаях, предусмотренных законодательством.

6.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 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.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в соответствии с коллективным договором, картами спецоценки рабочих мест, а также в других случаях предусмотренные Трудового кодекса РФ и иными Федеральными законами.

По соглашению между сотрудником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- сотрудникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- сотрудникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства Учреждения. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем.

6.13. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливаются Работодателем с учетом мнения Совета трудового

коллектива Учреждения, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников в письменной форме. Обязанность известить работников о времени начала отпуска возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых они находятся.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата работника производится в соответствии с действующей в организации системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда.

7.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания организации.

7.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц. За первую половину месяца зарплата выплачивается пропорционально отработанному времени 20-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца пропорционально отработанному времени – 5-го числа месяца, следующего за расчетным.

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

7.5. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

7.6. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

7.7. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

7.8. Заработная плата выплачивается работнику на карту национальной платежной системы «Мир» одной из кредитных организаций с которой заключен договор на обслуживание. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

7.9. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

7.10. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

7.11. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными

законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

7.12. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в трудовом соревновании, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- выплата денежной премии;
- объявление благодарности.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

7.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;

- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение производственных показателей полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы Учреждения в соответствии с Положением о премировании труда работников Учреждения.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора Учреждения по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц Учреждения. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, профсоюзного комитета может издать приказ о

снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.6. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудового кодекса РФ и иными Федеральными законами.

7.7. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров, а также вывешиваются в структурных подразделениях Учреждении на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

8.1. Сотрудник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

8.2. Сотрудники организации должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить рабочую одежду.

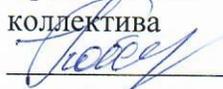
8.3. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, сотрудник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

8.4. Сотрудники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с получателями социальных услуг.

8.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники организации, включая принимаемых на работу. Все сотрудники организации, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового
коллектива

 М. Н. Кобец

« 13 » 05 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ ССО НСО «Успенский
психоневрологический интернат»

В. Н. Тарасенко

« 13 » 05 2021 г.

Приложение №2

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей дающих право на дополнительный отпуск

Наименование должности	Продолжительность основного отпуска (в календарных днях)	Продолжительность дополнительного отпуска согласно коллективного договора на 2018-2021 год, принятых до 01.06.2021 г. (в календарных днях)	Продолжительность дополнительного отпуска для вновь принятых сотрудников с 01.06.2021 г. согласно коллективному договору на 2021-2024 г.г.	Основание предоставления дополнительного отпуска
Директор	28	14	14	
Заместитель директора по общим вопросам	28	12	12	
Заместитель директора по МЧ	28	14	14	
Заместитель директора по социальным вопросам	28	12	12	
Заведующий отделением	28	10	10	
Главный бухгалтер	28	12	12	
Заместитель главного бухгалтера	28	8	8	
Главный инженер	28	6	3	
Начальник ОХО	28	6	3	
Начальник аналитическо- правовой службы	28	6	3	
Начальник службы безопасности	28	6	3	
Начальник юридического отдела	28	6	3	
Начальник отдела кадров	28	6	3	
Главный экономист – начальник ПЭО	28	6	3	
Начальник транспортного отдела	28	6	3	
Заместитель начальника ОХО начальник ОМО	28	6	3	
Начальник службы питания	28	6	3	
Заведующая медицинской службой	28	10	10	
Заведующий отделением ЛТР	28	6	3	
Заведующий хозяйством	28	6	3	
Заведующий складом	28	6	3	
Ведущий бухгалтер	28	6	3	
Бухгалтер	28	6	3	
Кассир	28	6	3	
Ведущий инженер	28	6	3	
Инженер	28	6	3	

Системный администратор	28	6	3	
Ведущий специалист по охране труда	28	6	3	
Специалист по ГО и ЧС	28	6	3	
Ведущий экономист	28	6	3	
Ведущий специалист по закупкам	28	6	3	
Специалист по закупкам	28	6	3	
Экономист	28	6	3	
Ведущий юрисконсульт	28	6	3	
Юрисконсульт	28	6	3	
Методист	28	6	3	
Специалист по кадрам	28	6	3	
Секретарь руководителя	28	6	3	
Делопроизводитель	28	6	3	
Агент по снабжению	28	6	3	
Водитель автомобиля	28	6	3	
Механик	28	6	3	
Тракторист	28	6	3	
Слесарь по ремонту оборудования ТС	28	6	3	
Техник	28	6	3	
Слесарь-электрик	28	6	3	
Рабочий по уходу за животными	28	6	3	
Дояр	28	6	3	
Свиновод	28	6	3	
Ветеринарный врач	28	6	3	
Ветеринарный фельдшер	28	6	3	
Заведующая столовой	28	6	3	
Повар	28	6	3	
Повар (пекарь)	28	6	3	
Официант	28	6	3	
Кухонный рабочий	28	6	3	
Изготовитель пищевых полуфабрикатов	28	6	3	
Врач-терапевт	28	35	35	Постановление РФ № 482 от 06.06.2013г.
Врач-психиатр	28	35	35	Постановление РФ № 482 от 06.06.2013г.
Главная медицинская сестра	28	28	28	Постановление РФ № 482 от 06.06.2013г.
Старшая медицинская сестра	28	35	35	Постановление РФ № 482 от 06.06.2013г.
Медицинская сестра (процедурная, постовая)	28	35	35	Постановление РФ № 482 от 06.06.2013г.
Медицинский брат по массажу	28	35	35	Постановление РФ № 482 от 06.06.2013г.
Фельдшер	28	35	35	Постановление РФ № 482 от 06.06.2013г.
Фельдшер-лаборант	28	21	21	Постановление РФ № 482 от 06.06.2013г.
Медицинский дезинфектор	28	35	35	Постановление РФ № 482 от 06.06.2013г.
Медицинская сестра диетическая	28	14	14	Постановление РФ № 482 от 06.06.2013г.
Фармацевт	28	35	35	Постановление РФ № 482 от 06.06.2013г.
Зубной врач	28	35	35	Постановление РФ № 482 от 06.06.2013г.

Врач специалист УЗД	28	35	35	Постановление РФ № 482 от 06.06.2013г.
Медицинский психолог	28	35	35	Постановление РФ № 482 от 06.06.2013г.
Инструктор по ЛФК	28	14	3	
Специалист по реабилитации инвалидов	28	-	3	
Младшая медицинская сестра по уходу	28	35	35	Постановление РФ № 482 от 06.06.2013г.
Сестра-хозяйка	28	14	3	
Санитарка	28	14	3	
Няня	28	14	3	
Ведущий специалист по социальной работе	28	6	3	
Старший специалист по социальной работе	28	6	3	
Специалист по социальной работе	28	6	3	
Социальный работник	28	6	3	
Старший методист	28	6	3	
Методист	28	6	3	
Педагог-психолог	28	7	7	
Инструктор по труду	28	14	3	
Библиотекарь	28	6	3	
Культурорганизатор	28	6	3	
Дежурный по режиму	28	14	3	
Кастелянша	28	14	3	
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	28	6	3	
Швея	28	6	3	
Парикмахер	28	14	3	
Мастер производственного обучения	28	14	3	
Машинист (кочегар) котельной	28	14	7	ст. 117 ТК РФ
Рабочий по КО и РЗ	28	6	3	
Уборщик территории	28	-	3	
Уборщик служебных помещений	28	-	3	

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета трудового
коллектива

 М.Н. Кобец

«12» 05 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ ССО НСО «Успенский
психоневрологический интернат»
В.Н. Тарасенко

 «12» 05 2021 г.

Приложение 3

НОРМЫ
бесплатной выдачи работникам ГАУССО НСО «Успенский
психоневрологический интернат» сертифицированной специальной одежды,
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия	Вид спец. одежды	Сроки, сезонность	Примечание
1.	Рабочий по уходу за животными	Костюм х/б 1 к-т или Халат х/б 1 шт Сапоги (резин) 1 пара Куртка с утеплённым подкладом 1шт; ✓ Перчатки х/б	2 года 1 год До износа на 2,5 года До износа	для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм х/б 1 к-т; Сапоги 1 пара; Рукавицы брезентовые или перчатки х/б; Куртка на утепляющей прокладке 1 шт; Щиток защитный лицевой или Очки защитные; Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее ✓	1 к-т До износа До износа на 2,5 года До износа До износа	для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий
3.	Машинист котельной (кочегар)	Костюм из смешанных тканей 1 к-т; Сапоги; Рукавицы брезентовые или перчатки хлопчатобумажные; Щиток защитный лицевой или Очки защитные; Каска защитная; Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее;	2 года До износа До износа До износа До износа	для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий
4.	Слесарь – электрик	Костюм из смешанных тканей 1 к-т; Сапоги; Перчатки с полимерным	2 года До износа	для защиты от общих производственных загрязнений и

		покрытием 4 пары, диэлектрические 1 пара; Куртка на утепляющей прокладке 1 шт;	1 год 1 год на 2,5 года	механических воздействий
5.	Водитель	Костюм х/б 1 к-т; Перчатки х/б 4 пары Жилет сигнальный 1 шт	1 год 1 год До износа	для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий
6.	Тракторист	костюм из смешанных тканей 1 к-т; сапоги 1 пара; Перчатки х/б 4 пары Жилет сигнальный 1 шт	2 года До износа 1 год До износа	для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий
7.	Слесарь по ремонту оборудования ТС	Костюм из смешанных тканей 1к-т ; Ботинки кожаные с жестким подноском 1 пара; Перчатки х/б 12 пар	2 года До износа 1 год	для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий
8.	Уборщик производственн ых помещений	Костюм х/б 1 к-т; Головной убор 1 шт: Перчатки (хоз)	2 года; До износа; До износа	для защиты от общих производственных загрязнений
9.	Машинист по стирке и ремонту одежды	Костюм х/б 1 к-т; Головной убор 1 шт; Перчатки (хоз)	2 года; До износа До износа	для защиты от общих производ- ственных загрязнений и механических воздействий
10.	Повар	Костюм х/б 1 к-т; Фартук 1 шт; Головной убор 1 шт: Перчатки резиновые или из полимерных материалов	2 года; До износа; До износа; 6 пар	для защиты от общих производственных загрязнений
11.	Повар – пекарь	Костюм х/б 1 к-т; Фартук 1 шт; Головной убор 1 шт: Перчатки резиновые или из полимерных материалов	2 года; До износа; До износа; 6 пар	для защиты от общих производственных загрязнений
12.	Изготовитель полуфабрикатов	Костюм х/б 1 к-т; Фартук из полимерных материалов с нагрудником Головной убор: 1 шт Перчатки резиновые или из полимерных материалов	2 года; До износа; 2шт, 6шт	для защиты от общих производственных загрязнений
13.	Кухонный рабочий	Костюм х/б 1 к-т; Фартук из полимерных материалов с нагрудником Головной убор 1 шт:	2 года; До износа; 2шт;	для защиты от общих производственных загрязнений

		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
14.	Официант	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений; Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 к-т; 2 шт.	для защиты от общих производственных загрязнений
15.	Врач	Халат х/б 2 шт; Головной убор 2 шт;	1 год; 1 год;	для защиты от общих производственных загрязнений
16.	Медицинская сестра	Халат х/б 2 шт; Головной убор 2 шт;	1 год; 1 год;	для защиты от общих производственных загрязнений
17.	Заведующий хозяйством	Костюм х/б 1 к-т или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Перчатки с полимерным покрытием	2 года; 6 пар	для защиты от общих производственных загрязнений
18.	Уборщик помещений	Халат или Костюм для защиты от общих загрязнений и механических воздействий; Перчатки резиновые или из полимерных материалов; Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт; 12 пар; До износа	для защиты от общих производственных загрязнений
19.	Уборщик территории	Халат или Костюм для защиты от общих загрязнений и механических воздействий; Перчатки резиновые или из полимерных материалов; Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее; Куртка на утепляющей прокладке 1 шт;	1 шт; 12 пар; До износа; на 2,5 года	для защиты от общих производственных загрязнений
20.	Заведующий складом	Костюм х/б 1 к-т; Перчатки с полимерным покрытием	2 года; 6 пар;	для защиты от общих производственных загрязнений
21.	Няня	Костюм х/б 1 к-т; Головной убор 1 шт; Перчатки (хоз)	2 года; До износа; До износа	для защиты от общих производственных загрязнений
22.	Санитарка	Костюм х/б 1 к-т;	2 года;	для защиты от

		Головной убор 1 шт: Перчатки (хоз)	До износа; До износа	общих производственных загрязнений
23.	Сестра – хозяйка	Костюм х/б 1 к-т; Головной убор 1 шт: Перчатки (хоз)	2 года; До износа; До износа	для защиты от общих производственных загрязнений
24.	Парикмахер	Костюм х/б 1 к-т; Головной убор 1 шт: Перчатки (хоз)	2 года; До износа; До износа	для защиты от общих производственных загрязнений
25.	Дезинфектор	Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых; Сапоги резиновые с защитным подноском; Перчатки резиновые или из полимерных материалов; Очки защитные; Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее.	До износа До износа 6 пар До износа До износа	для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий
26.	Инструктор по производственно му обучению (по труду)	костюм из смешанных тканей 1 к-т; Перчатки х/б 12 пар; Куртка на утепляющей прокладке 1 шт; Обувь (по наличию) 1 пара	2 года; 1 год на 2,5 года на 2,5 года	для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий
27.	Дежурный по режиму	Костюм х/б 1 к-т; Куртка на утепляющей прокладке 1 шт;	2 года; на 2,5 года;	для защиты от общих производственных загрязнений

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета трудового
коллектива

 М.Н. Кобец

«12» 05 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ ССО НСО «Успенский
психоневрологический интернат»
В.Н. Тарасенко

«12» 05 2021 г.

Приложение №4

НОРМЫ
бесплатной выдачи работникам ГАУССО НСО «Успенский
психоневрологическим интернат» смывающих и обезвреживающих средств,
условия их выдачи

№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц / 1 работнику
1.	Мыло	Работы, связанные с загрязнением	250 г
2.	Защитный крем для рук гидрофильного действия	При работе с органическими растворителями	100 г
3.	Очищающая паста для рук	При работе с техническими маслами, смазками, сажой, лаками и красками, смолами, нефтепродуктами	200 мл
4.	Регенерирующий восстанавливающий крем для рук	При работе с веществами, вызывающими сильно, трудно смываемые загрязнения: маслами, смазками, нефтепродуктами, лаками, красками, смолами, клеями, битумом. Силиконом; При работе с химическими веществами восстанавливающего действия	100 мл

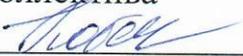
ПЕРЕЧЕНЬ

работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла, смывающих и обезвреживающих средств работникам ГАУССО НСО «Успенский психоневрологический интернат»

№ п/п	Наименование профессии или работы
1.	Повар

2.	Кухонный рабочий
3.	Санитарка
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
5.	Уборщик территории
6.	Фельдшер-лаборант
7.	Машинист котельной
8.	Водитель
9.	Тракторист
10.	Уборщик служебных помещений
11.	Изготовитель п/ф
12.	Инструктор по труду
13.	Свиновод
14.	Рабочий по уходу за животными
15.	Дояр
16.	Медсестра
17.	Медицинский дезинфектор
18.	Слесарь-электрик
19.	Врач
20.	Старшая медсестра
21.	Фельдшер
22.	Няня
23.	Кастелянша
24.	Парикмахер

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета трудового
коллектива

 М.Н. Кобец

« 12 » 05 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ ССО НСО
«Успенский психоневрологический
интернат»

 В.Н. Тарасенко

« 12 » 05 2021 г.

Приложение №5

ПЕРЕЧЕНЬ

рабочих мест, наименование профессий и должностей, работникам которых в соответствии со Списками № 1 и № 2 установлено льготное пенсионное обеспечение.

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Наименование и № раб.места	Характер выполненной работы	Наименование профессии (должность)	Основание для предоставления пенсионных льгот (позиция, подраздел, раздел Списки № 1 и 2)
1.	Успенский психоневрологический интернат		Лечебная деятельность	Средний, младший медицинский персонал	позиции 2260000г подраздела 2260000 раздела XXIV Списки № 2
2.	Успенский психоневрологический интернат		Лечебная деятельность	Врачи	
3.	Успенский психоневрологический интернат		Работа в угольной котельной	Машинист котельной	позиции 23200000-13786 XIV Списки № 2