

№ п/п	Содержание	Страница
1.	Опись	2
2.	Раздел 1. Общие положения	3
3.	Раздел 2. Основные права и обязанности сторон	5
4.	Раздел 3. Трудовой договор, обеспечение занятости работников, условия высвобождения кадров	10
5.	Раздел 4. Рабочее время, режим рабочего времени	14
6.	Раздел 5. Время отдыха, отпуск	19
7.	Раздел 6. Формы и системы оплаты труда	24
8.	Раздел 7. Совмещение профессий (должностей). Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника	27
9.	Раздел 8. Охрана труда	27
10.	Раздел 9. Иные социальные гарантии работников и гарантии деятельности представительного органа	30
11.	Раздел 10. Разрешение коллективных трудовых споров	31
12.	Раздел 11. Стандарт антикоррупционного поведения работников ГАУССО НСО «Успенский психоневрологический интернат»	32
13.	Раздел 12. Обеспечение контроля за выполнением коллективного договора и ответственность сторон за его реализацию	33
14.	Раздел 13. Заключительные положения	34
15.	Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка	36
16.	Приложение № 2. Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.	78
17.	Приложение № 3. Перечень должностей работников, которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день	81
18.	Приложение № 4. План мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков в ГАУССО НСО «Успенский психоневрологический интернат» на 2023 - 2026 гг	85
19.	Приложение № 5. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам ГАУССО НСО «Успенский психоневрологический интернат»	89
20.	Приложение № 6. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств	94

Раздел.1 Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном автономном стационарного социального обслуживания Новосибирской области «Успенский психоневрологический интернат» (далее - ГАУССО НСО «Успенский психоневрологический интернат», учреждение), устанавливающим взаимные права и обязательства, заключаемый между работниками и работодателем в лице их представителей.

Коллективный договор заключен в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «О занятости населения Российской Федерации» №1032-1 от 19.04.1991г., Законом Новосибирской области «О социальном партнерстве в Новосибирской области» от 19.12.1997г. №89-ОЗ, Отраслевым соглашением по государственным учреждениям, подведомственным Министерству труда и социального развития Новосибирской области на 2021-2023 гг. (далее - Отраслевое соглашение) и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Предметом коллективного договора являются дополнительные по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации положения об условиях труда, оплаты, охраны труда работников, гарантий и льгот, предоставляемых работодателем. В коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства РФ, содержащие нормы трудового права, имеющие наибольшее значение для работников.

Целью коллективного договора является обеспечение социально-экономической и правовой защиты прав, интересов работников, регулирование трудовых отношений, повышение уровня условий труда работников, разграничение прав и обязанностей.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- государственное автономное учреждение стационарного социального обслуживания Новосибирской области «Успенский психоневрологический интернат» в лице Директора, именуемое - Работодатель (ст.ст.23, 33 ТК РФ);

- работники ГАУССО НСО «Успенский психоневрологический интернат» в лице представительного органа - Совета Трудового Коллектива учреждения (далее - СТК) в лице председателя, именуемый - Представитель работников (ст.ст.23, 29, 31 ТК РФ).

1.3. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 (три) года, вступает в силу со дня подписания его сторонами и сохраняет свое действие в течение всего срока: с 01.01.2023 по 01.02.2026 гг. Стороны вправе продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

Коллективный договор состоит из основного текста, а также приложений, являющихся неотъемлемой частью коллективного договора.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ГАУССО НСО «Успенский психоневрологический интернат» (ст.43 ТК РФ).

1.5. Работодатель признает СТК единственным представителем работников учреждения, ведущим коллективные переговоры при подготовке и

заключении коллективного договора, представляющим интересы работников ГАУССО НСО «Успенский психоневрологический интернат» в области труда и связанных с трудом других социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, льгот и гарантий, разрешения трудовых споров.

1.6. Локальные нормативные акты в учреждении подразделяются на создаваемые работодателем в одностороннем порядке и создаваемые при участии представительного органа работников, где учитывается его мнение.

Учет мнения СТК при принятии локальных нормативных актов выражается в форме принятия акта с проставлением грифа «согласовано» с СТК либо «учтено» мнение СТК.

В соответствии с ч. 2 ст.8 ТК РФ работодатель при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, учитывает мнение СТК, как представительного органа работников, в случаях, прямо предусмотренных ТК РФ:

- о вводе, отмене режима неполного рабочего дня (смены) и/или неполной рабочей недели (ст.74);

- об обязательном участии выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя (ст.82);

- о привлечении работников к сверхурочным работам в случаях, не предусмотренных ТК РФ (ст.99);

- при составлении графиков сменности (ст.103)

- о разделении рабочего дня на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы (ст.105);

- о привлечении к работам в выходные, нерабочие праздничные дни в случаях, не предусмотренных ТК РФ (ст.113);

- об утверждении графика отпусков (ст.123);

- о введении системы оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу (ст.135);

- об утверждении формы расчетного листка (ст. 136);

- об установлении различных систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок (ст.144);

- об установлении конкретных размеров повышения оплаты труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (ст.147);

- об установлении конкретных размеров заработной платы в ночное время (ст.154);

- о введении и применении систем нормирования труда (ст.159);

- о принятии локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (ст.162);

- о введении мер, предотвращающих массовые увольнения работников (ст.180);

- об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190);

- об определении форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышении квалификации работников, утверждении перечней необходимых профессий и специальностей (ст.196);
- об утверждении инструкций по охране труда для работников (ст.212);
- о составе комиссии по охране труда (ст.218);
- об обеспечении прав работников на охрану труда (гл.36);
- других случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативно правовыми актами РФ (ст.372 ТК РФ).

1.7. Локальные нормативные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством РФ, коллективным договором, в том числе принятые без учета мнения представительного органа работников, не подлежат применению. В таких случаях применяются трудовое законодательство РФ, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, коллективный договор.

1.8. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего коллективного договора.

Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, изменения типа правовой формы учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

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

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

При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами/их представителями. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны могут проводить их обсуждение 1 раз в год. Представители сторон обязаны представлять друг другу информацию не позднее 1 месяца со дня получения соответствующего запроса.

1.11. Работодатель и СМК, по вине которых нарушаются и не выполняются обязательства, предусмотренные настоящим коллективным договором, несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством РФ (ст. 54 ТК РФ).

Раздел. 2 Основные права и обязанности сторон

2.1. Стороны исходят из того, что работодателем и работниками строго соблюдается трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.

2.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- предоставление исправных инструментов, приспособлений, технических средств и материалов, необходимых для выполнения своих трудовых обязанностей;
- отдых, обеспечиваемый установленной нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни, ежегодные основной и дополнительные отпуска;
- обязательное социальное, пенсионное и иные виды страхования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- льготы, гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством РФ;
- соблюдение работодателем особенностей регулирования труда отдельных категорий работников, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- защиту персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;
- свободный доступ к своим персональным данным, хранящимся у работодателя, включая право на получение копий документов, связанных с работой, в т.ч. содержащих персональные данные работника;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование, повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных ст.53 ТК РФ, иными федеральными законами, формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор, через своих представителей;
- иные права, установленные законодательством РФ.

2.3. Обязанности работника:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать трудовую дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, а

также инструкции, положения, антикоррупционную политику, регламенты и иные локальные нормативные акты Учреждения;

- выполнять распоряжения работодателя, трудовые обязанности по своей специальности, квалификации, должности, определенные должностной инструкцией;

- не разглашать сведения, составляющие врачебную тайну и конфиденциальную информацию, ставшую известной при исполнении трудовых обязанностей;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические профилактические медицинские осмотры в случаях, установленных действующим законодательством РФ, в соответствии с ч.2 ст.213 ТК РФ в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний среди получателей социальных услуг;

- организовать за счет средств работодателя работникам, имеющим риски инфицирования COVID-19, но не имеющим симптомов инфекционного заболевания, взятие мазка из носо- и ротоглотки для проведения обследования на COVID-19;

- нести материальную ответственность перед работодателем в соответствии с действующим законодательством РФ;

- в случаях увольнения (вне зависимости от причины увольнения), вернуть все имущество работодателя, служебные документы, находящиеся у работника на момент увольнения, уполномоченному представителю работодателя не позднее дня увольнения по обходному листу;

- уведомлять работодателя об изменениях своих персональных данных в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента изменения персональных данных;

- бережно относиться к имуществу работодателя, переданному для осуществления возложенных на работника функций;

- незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления в чистоте в исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, служебных документов;

- вести себя достойно, соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников учреждения принципы деонтологии, не разглашать врачебную тайну;

- извещать своего непосредственного руководителя (или менеджера по персоналу) обо всех случаях своего отсутствия на рабочем месте (болезнь, несчастный случай, непредвиденная ситуация и др.), сообщив причину и примерную продолжительность своего отсутствия. Об известных работнику датах своего отсутствия на рабочем месте уведомлять работодателя заранее письменно не позднее 3 рабочих дней до предполагаемой даты отсутствия;

- работник, прошедший обучение (профессиональная переподготовка по другой специальности) за счет средств работодателя, обязан отработать в учреждении 1 (один) год;

-соблюдать действующее законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты учреждения, связанные с исполнением должностных обязанностей.

-При увольнении, работник (которому была выдана спецодежда) сдаёт её сотруднику, ответственному за её выдачу, или возмещает её стоимость.

2.4. Работодатель имеет право:

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством РФ;

-вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

-требовать от работников исполнения трудовых обязанностей;

-устанавливать систему оплаты труда;

-оценивать результаты работы работников и поощрять их за добросовестный и эффективный труд;

-издавать приказы, вводить в действие инструкции, положения, регламенты, правила и принимать иные локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками;

-устанавливать режим рабочего времени и контролировать его соблюдение работниками;

-привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности;

-требовать от работников бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

-требовать от работников возмещения ущерба, причиненного работодателю в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;

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

2.5. Обязанности работодателя перед работниками:

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

-предоставлять работникам работу в соответствии с заключенными трудовыми договорами;

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

-обеспечивать работников необходимыми материалами, инструментами, приспособлениями и техническими средствами;

-осуществлять социальное, пенсионное и иные виды обязательного страхования, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

-предоставлять работникам все льготы, гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами работодателя;

-соблюдать в отношении работников особенности регулирования труда отдельных категорий работников, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

-выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным и трудовым договором;

-удерживать из заработной платы работников налог на доходы физических лиц и перечислять его в соответствующие бюджеты;

-принимать на себя расходы по открытию и содержанию банковских счетов работников в случае, если соглашение о перечислении заработной платы на счет в банке инициировано работодателем;

-возмещать материальный и компенсировать моральный вред работниками в соответствии с действующим законодательством РФ;

-обеспечивать соблюдение режима труда и отдыха работников в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

-способствовать систематическому повышению квалификации работников, совершенствованию их профессиональных навыков;

-защищать персональные данные работников от неправомерного их использования или утраты (персональные данные — это любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному лицу (субъекту персональных данных));

-предоставлять работникам свободный доступ к их персональным данным, а также предоставлять по просьбе работников копии документов, связанных с их работой, содержащие персональные данные работников;

-оформлять свидетельства государственного пенсионного страхования и трудовые книжки, если трудовые договоры заключаются с работниками впервые;

-отстранить от работы (не допускать к работе) работника по основаниям, установленным ст. 76 ТК РФ:

1. При выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

2. Не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

3. В случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

4. По требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;);

-создавать условия, обеспечивающие деятельность представительного органа работников учреждения;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными правовыми актами, содержащими нормы труда, нормативными локальными актами учреждения, трудовым договором.

2.6. Представительный орган работников обязуется:

-представлять интересы работников в Учреждении по социально-трудовым вопросам;

-содействовать добросовестному исполнению работниками своих трудовых обязанностей;

-в период действия коллективного договора не выступать организатором забастовок и содействовать работодателю в урегулировании конфликтов, возникающих из-за требований, выходящих за рамки согласованных норм;

-создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе;

-осуществлять контроль за выполнением требований трудового законодательства РФ, коллективного договора и иных нормативных локальных актов учреждения;

-представлять свое мотивированное мнение в случаях, установленных ТК РФ.

-анализировать на регулярной основе уровень социальных гарантий работников и по результатам анализа вносить работодателю предложения по их улучшению.

Раздел.3 Трудовой договор, обеспечение занятости работников, условия высвобождения кадров

3.1. Трудовой договор: стороны, порядок заключения и изменения Стороны в коллективном договоре определили, что:

Трудовые отношения - это отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, конкретного вида поручаемой работнику работы), в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативно правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора (ст.16 ТК РФ).

3.3. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Причинами отказа в оформлении трудовых отношений могут выступать только обстоятельства, связанные с деловыми качествами соискателя.

3.4. При заключении трудового договора работник предъявляет перечень документов, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка, в соответствии с требованиями ТК РФ.

Дополнительно все работники, поступаая в учреждение, предоставляют медицинское заключение по результатам предварительного медицинского осмотра (ст.213 ТК РФ).

3.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

3.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами учреждения, связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. В целях, необходимых для регулирования трудовых отношений с учреждением (до подписания трудового договора), работник дает свое письменное согласие на обработку персональных данных.

3.7. Трудовой договор с работниками учреждений заключается на неопределенный срок и определенный срок (срочный трудовой договор). Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

3.8. Заключение срочного трудового договора (на срок не более пяти лет) допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, по правилам ст.59 ТК РФ, а также по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

3.9. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу (ст.67 ТК РФ).

3.10. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и не может ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым соглашением, настоящим коллективным договором.

3.11. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, в объеме, предусмотренном ст.57 ТК РФ, в т.ч. режим работы, продолжительность рабочего времени, времени отдыха, льготы, компенсации, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых услуг. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа, предусмотренных ч.ч.1, 2 ст. 57 ТК РФ, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которое является неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовой договор могут вноситься дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами (ст.57 ТК РФ), в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

- об испытании (ст.70,71 ТК РФ). Испытание устанавливается при заключении трудового договора с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Испытание устанавливается на срок, не превышающий 3 (трех) месяцев. Для руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, - 6 (шести) месяцев (ст.70 ТК РФ). В период испытания на работника распространяется действие трудового договора;

- о неразглашении охраняемой законом тайны (ч. 4 ст. 57ТК РФ, ст.13 Федерального закона «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» №323-ФЗ от 21.11.2011г. (врачебная тайна));

- об обязанности работника отработать после обучения (переподготовка по другой специальности) не менее установленного трудовым договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя, а также в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после обучения времени (ч.4 ст.57, ст.249 ТК РФ);

- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;

- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

3.12. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.ст.72,74 ТК РФ).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, др. причины), без изменения трудовой функции работника, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ч.1 ст. 77 ТК РФ.

3.13. Прекращение или расторжение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

3.14. Работодатель предусматривает средства для направления работника на подготовку и дополнительное профессиональное обучение.

Обучение проводится в пределах рабочего времени, установленного для работников отрасли здравоохранения.

3.15. Работникам, проходящим профессиональное обучение или обучающимся в учебных заведениях без отрыва от выполняемой работы, работодатель обязан создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением.

При направлении работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от выполняемой работы за работником на весь период обучения сохраняется место работы, средняя заработная плата по основному месту работы, оплата командировочных расходов, в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

3.16. Совершенствование работниками профессиональных знаний и навыков осуществляется путем их обучения в образовательных и научных организациях по дополнительным профессиональным образовательным программам, реализуемым в виде повышения квалификации, профессиональной переподготовки, стажировки.

Повышение квалификации медицинских работников обеспечивается работодателем один раз в 5 (пять) лет в течение всей их трудовой деятельности (Приказ Минздрава России от 03.08.2012 N 66н "Об утверждении Порядка и сроков совершенствования медицинскими работниками и фармацевтическими работниками профессиональных знаний и навыков путем обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам в образовательных и научных организациях" (зарег. в Минюсте России 04.09.2012 N 25359) , профессиональная переподготовка осуществляется по направлению Учреждения за счет его средств.

Работник, прошедший профессиональную переподготовку по другой специальности обязан отработать у работодателя не менее 1 (одного) года.

3.17. При принятии решений о высвобождении в связи с ликвидацией и реорганизацией учреждений, сокращением численности или штата работников, работодателю следует руководствоваться нормами Трудового кодекса Российской Федерации при проведении отбора кандидатур работников, подлежащих высвобождению, а также реализовывать преимущественное право оставления на работе с учетом гарантий, предусмотренных ст. 178, 179 и 180 ТК РФ.

3.18. Критериями массового высвобождения работников учреждения считается сокращение численности или штата работников в количестве 20 - 24 человека при численности работающих от 500 до 1000 человек, 25 человек и

более одновременно в течение 30 календарных дней при численности работающих 1000 человек и более.

3.19. Работодатель обязуется:

- не допускать массового сокращения (свыше 10%) численности работников или штата, возможном расторжении трудовых договоров без согласия представительного органа. Работодатель обязан не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий в письменной форме сообщить об этом в СТК и органы службы занятости, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ч.2 ст. 25 Закона РФ «О занятости населения в Российской Федерации» от 19.04.1991 №1032-1).

-увольнение работников, являющихся членами представительного органа, по инициативе работодателя производить с учетом мнения СТК.

-осуществлять персональное предупреждение работников о предстоящем высвобождении по сокращению штата или численности в срок не менее чем за два месяца.

-создать условия для профессионального обучения и дополнительного профессионального образования работников, в том числе женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

-обеспечить сохранение рабочего места за работником, находящегося в отпуске по уходу за ребенком, в течение 3-х лет после рождения ребенка.

Штатное расписание учреждения формируется и утверждается руководителем учреждения самостоятельно, исходя из государственного задания и основных задач, для решения которых создано учреждение, и включает в себя все должности руководителей, специалистов, служащих и профессии рабочих данного учреждения с указанием их численности.

3.20. Наименования должностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, или соответствующим положениям профессиональных стандартов.

3.21. 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).

Порядок регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников утверждается работодателем в отдельном локальном акте.

Раздел. 4. Рабочее время, режим рабочего времени

4.1. **Рабочее время** - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (ст.91 ТК РФ).

Рабочее время и время отдыха работников учреждения регулируется в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ, а также Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учетом мнения представительного органа работников (приложение №1).

4.2. В учреждении применяются следующие режимы рабочего времени:

- нормальный режим работы (ст.91 ТК РФ);
- сокращенная продолжительность рабочего времени (ст.92 ТК РФ);
- неполное рабочее время, которое устанавливается по соглашению сторон (ст.93 ТК РФ).

4.2.1. Работникам учреждения, кроме медицинских работников, устанавливается нормальный режим работы: пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Для медицинских работников - сокращенная продолжительность рабочего времени - 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ). Выходные дни: суббота и воскресенье.

Для медицинских работников и женщин, работающих в сельской местности, работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 степени - сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю (согласно ст.92 ТК РФ, Постановления Правительства РФ №101 от 14.02.2003 г. «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»).

4.2.2. Время начала и окончания работы для работников в нормальной 40-часовой рабочей неделе:

Начало работы с 08 час. 00 мин.

Время окончания работы- 17 час. 00 мин., а в последний день рабочей недели до 16 час. 00 мин.

В течение рабочего дня работнику, работающему в режиме пятидневной рабочей недели, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Время начала перерыва для отдыха и питания: 12 час.00 минут. Время окончания перерыва для отдыха и питания: 12 час.48 минут.

4.2.3. Для сотрудников, работающих в 39- часовой рабочей неделе :

Начало работы с 08 час. 00 мин.

Время окончания работы- 16 час. 45 мин., а в последний день рабочей недели до 15 час. 45 мин.

В течение рабочего дня работнику, работающему в режиме пятидневной рабочей недели, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Время начала перерыва для отдыха и питания: 12 час.00 минут. Время окончания перерыва для отдыха и питания: 12 час.48 минут.

4.2.4. Для сотрудников, работающих в 36- часовой рабочей неделе

Начало работы с 08 час. 00 мин.

Время окончания работы- 16 час. 12 мин., а в последний день рабочей недели до 15 час. 12 мин.

В течение рабочего дня работнику, работающему в режиме пятидневной рабочей недели, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Время начала перерыва для отдыха и питания: 12 час.00 минут. Время окончания перерыва для отдыха и питания: 12 час.48 минут.

В интересах коллектива и создания лучших условий для отдыха, работодатель увеличивает продолжительность рабочего дня в течение первых четырех дней недели с компенсацией переработки в пятницу.

Режим работы в пятницу: с 08 час. 00 минут -16 час. 00 мин. Время начала и окончания перерыва для отдыха и питания: 12час. 00 мин. - 12 час.48 мин.

Режим работы при нормальной и сокращенной продолжительности рабочего времени (36 час. в неделю) представлен в таблице 1:

	Работники (5-ти дневная рабочая неделя, 8 часов в день. 40-часов в неделю)	Мед. работники, женщины, работающие в сельской местности (5-ти дневная рабочая неделя, 7,2 часов в день. 36-часов в неделю)
Понедельник	08.00-17.00	08.00-16.12
Вторник	08.00-17.00	08.00-16.12
Среда	08.00-17.00	08.00-16.12
Четверг	08.00-17.00	08.00-16.12
Пятница	08.00-16.00	08.00-15.12
Суббота, воскресенье	Выходные и нерабочие дни	
Перерыв для отдыха и питания	12.00-12.48	

4.2.4. Режим труда и отдыха при работе на персональном компьютере предусматривает непрерывную продолжительность работы с монитором и клавиатурой не более 4 часов при восьмичасовом рабочем дне, при этом через каждый час работы необходимо делать перерыв для отдыха на 5-10 минут, а через каждые 2 часа непрерывной работы - на 15 минут.

4.3. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы с перерывом для отдыха и питания (иных перерывов) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ГАУССО

НСО «Успенский психоневрологический интернат» и графиками сменности, утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа - СТК ГАУССО НСО «Успенский психоневрологический интернат».

График сменности доводится до сведения работника не позднее, чем за один месяц до введения его в действие (ч.4 ст.103 ТК РФ).

Работники чередуются по сменам равномерно.

Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается.

Сменный режим работы работников учреждения (продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней) устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, коллективным договором, в соответствии с трудовым законодательством РФ, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя - трудовым договором.

Кроме того, сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет и работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю;
- для работников, у которых условия труда по результатам специальной оценки отнесены к вредным условиям труда 3 и 4 степени (3.3 и 3.4.) или опасным условиям труда - не более 36 часов в неделю (ст.92 ТК РФ).

Перечень сотрудников ГАУССО НСО «Успенский психоневрологический интернат», имеющих право на сокращенную продолжительность рабочего времени (сокращенный рабочий день) устанавливается локальным нормативным актом, и утверждается директором учреждения.

4.4. Отдельные работники по распоряжению работодателя могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной трудовым договором для них продолжительности рабочего времени.

Особый режим работы в условиях ненормированного рабочего дня применяется к отдельным работникам, которые по распоряжению работодателя при необходимости вызываются на работу до начала рабочего дня или задерживаются для выполнения своих трудовых обязанностей за пределами установленной нормы продолжительности рабочего времени эпизодически, а не на постоянной основе, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, которые распределяют свое рабочее время по своему усмотрению, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем в учреждении устанавливается локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения СТК ГАУССО НСО «Успенский психоневрологический интернат».

4.5. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой) (ст.101 ТК РФ).

Неполное рабочее время устанавливается по согласованию между работником и работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии работы на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его установления.

Исполное рабочее время - неполный рабочий день (смена) и/или неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части и устанавливается для:

- беременной женщины (по ее просьбе);
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ (ст.93 ТК РФ).

4.6. Работодатель обязуется вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.7. С работником может быть заключен трудовой договор по совместительству при наличии у работника основной работы. Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время (ст. 282 ТК РФ).

Внутреннее совместительство — работа у одного работодателя по месту основной работы и по совместительству.

Внешнее совместительство — работа у других работодателей, кроме основного места работы (ст.60.1 ТК РФ).

В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством (абз.11 ч.2 ст.57, ч.4 ст.282 ТК РФ).

Продолжительность работы по совместительству медицинских работников в течение месяца по соглашению между работником и работодателем, и по каждому трудовому договору не может превышать (Постановление Минтруда РФ от 30.06.2003 N 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» (зарегистрировано в Минюсте РФ 07.08.2003 N 4963):

-для медицинских работников - половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;

-для медицинских работников, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю, - 16 часов работы в неделю;

-для младшего медицинского персонала - месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

Работа по совместительству для лиц в возрасте до 18 лет, а также лиц на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями не допускается (ст.282 ТК РФ). Поэтому при приеме совместителя на указанные работы необходимо запросить сведения с основного места его работы о режиме и условиях труда.

4.8. Продолжительность рабочей смены: время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания (иные перерывы в течение рабочего дня

(смены)) устанавливаются работодателем в Правилах внутреннего трудового распорядка.

4.9. Для работников, работающих в сменном режиме работы применяется суммированный учет рабочего времени.

Продолжительность рабочего времени за учетный период (полугодие, год) при суммированном учете рабочего времени не должна превышать нормального числа рабочих часов.

Рабочее время работников с суммированным учетом рабочего времени регулируется графиками работы на месяц.

При суммированном учете рабочего времени учет отработанного времени ведется не по сменам, а по сумме часов за учетный период.

Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца (ст.104 ТК РФ).

4.10. В целях оказания социально-медицинской помощи в случаях работы в выходные и нерабочие праздничные дни, работа учреждения организована по отдельному сменному графику, который утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа.

За работу в выходной и нерабочий праздничный день выплачивается дополнительное вознаграждение в размере двойной дневной или часовой тарифной ставки (ст.153 ТК РФ).

4.11. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При невозможности уменьшения продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ч.2 ст.95 ТК РФ).

Раздел 5. Время отдыха, отпуск

5.1. **Время отдыха** - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются (ст.107 ТК РФ):

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.2. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 (двух) часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Конкретная продолжительность перерыва для отдыха и питания (иных перерывов в течение дня (смены)) устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

5.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 (шести) месяцев его непрерывной работы у данного

работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 (шести) месяцев, по заявлению работника:

-женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

-работникам в возрасте до 18 лет;

-работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

-в других случаях, предусмотренных федеральными законами (ст.122 ТК РФ).

5.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для работников учреждения устанавливается продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам Учреждения в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами:

1. Работникам моложе 18 лет - 31 календарный день (ст. 267 ТК РФ);

2. Инвалидам - 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Работодатель должен предоставлять почетному донору России ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для него время года (п. 1 ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 N 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»).

5.5. **Дополнительные выходные дни предоставляются:**

1) донорам - другой день отдыха (при согласованном с работодателем выходе на работу в день сдачи крови (ее компонентов), а также в случае сдачи крови (ее компонентов) в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день), дополнительный день отдыха (ст.186 ТК РФ);

2) лицам, имеющим детей-инвалидов (родителям, в т.ч. опекуну, попечителю по их письменному заявлению) - 4 (четыре) дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (ч.1 ст.262 ТК РФ).

3) женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению 1 (один) дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы (ч.2 ст.262 ТК РФ).

Данные выходные дни могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка, в порядке, определенном Правительством РФ.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни не предоставляются родителю (опекуну, попечителю) в период его очередного ежегодного оплачиваемого отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

При этом у другого родителя (опекуна, попечителя) сохраняется право на 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня.

При наличии в семье более одного ребенка-инвалида количество предоставляемых в календарном месяце дополнительных оплачиваемых выходных дней не увеличивается.

5.6. Графики отпусков в учреждении утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа не позднее, чем за 2 (две) недели до начала календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 (две) недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

Руководители структурных подразделений производят ознакомление с графиком отпусков Работников под роспись.

В целях обеспечения ритмичной работы учреждения и качественном оказании социальных услуг проживающим, отпуска Работникам в структурных подразделениях предоставляются пропорционально временам года.

При составлении графика отпусков должна обеспечиваться управляемость подразделений и взаимозаменяемость как специалистов, так и руководителей структурных подразделений.

5.7. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за 2 (две) недели до его начала, работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.124 ТК РФ).

5.8. В соответствии со ст. 116 ТК РФ работникам предоставляются ежегодные дополнительные отпуска:

а) за работу с вредными условиями труда согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 06.06.2013 № 482 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников» по результатам специальной оценки условий труда. Перечень работ, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск, установлен в Приложении № 2 к настоящему коллективному договору.

б) за ненормированный рабочий день в соответствии со статьей 119 Трудового кодекса Российской Федерации согласно Приложения № 3 к настоящему коллективному договору.

5.8.1. **Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск** за работу с вредными и (или) опасными условиями труда должен предоставляться всем работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным 2, 3 или 4-й степени либо опасным (ч. 1 ст. 117 ТК РФ).

Условия труда по степени вредности и (или) опасности подразделяются на четыре класса: оптимальные (1 класс), допустимые (2 класс), вредные (3 класс) и опасные условия труда (4 класс).

Вредные условия труда (3 класс) подразделяются на подклассы:

подкласс 3.1 (вредные условия труда 1 степени); подкласс 3.2 (вредные условия труда 2 степени); подкласс 3.3 (вредные условия труда 3 степени); подкласс 3.4 (вредные условия труда 4 степени).

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда составляет не менее 7 (семи) календарных дней (ч. 2 ст. 117 ТК РФ).

Стороны установили, что работникам Учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (подкласс: 3.2, 3.3., 3.4) в соответствии со ст.117 ТК РФ предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 (семи) календарных дней (табл.№2).

Перечень должностей учреждения, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, утверждается работодателем по результатам проведенной специальной оценки условий труда отдельным локальным актом.

Таблица 2

Наименование гарантий и компенсаций	Вредные условия труда (класс 3)			
	3 .1	3 .2	3 .3	3 .4
Продолжительность рабочего времени в неделю, часов (ст. 92 ТК РФ)	-		36	
Дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 117 ТК РФ)	-	7		(семь) календарных дней

За работником сохраняется право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, установленный по результатам аттестации рабочих мест, проведенной до 01.01.2020г.

Пересмотр данной компенсационной меры возможен только после проведения специальной оценки условий труда.

В стаж работы и в количество предоставляемых дней отдыха, дающих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

Медицинским работникам учреждения (врач, средний и младший медицинский персонал) на основании постановления Правительства РФ от 06.06.2013 № 482 (ред. от 23.06.2014) «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников» предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 35 (тридцать пять) календарных дней.

5.8.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем.

Продолжительность данного ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска не может быть менее 3 (трех) календарных дней (ч.1 ст. 119 ТК РФ).

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлинённым), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда государственного учреждения (Постановление Правительства Новосибирской области от 28.01.2015 N 29-п «Об установлении Порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в государственных учреждениях Новосибирской области»).

Право на получение указанного отпуска возникает у работника учреждения при работе в режиме ненормированного рабочего дня, и занимаемая им должность включена в Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

Данный Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем в Учреждении устанавливается отдельным локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников (ст.101 ТК РФ).

В случае переноса либо не использования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.9. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются по заявлению работника по семейным и другим уважительным причинам, его продолжительность определяется по соглашению с работодателем (ст.128 ТК РФ).

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту: 65 лет (мужчины), 60 лет (женщины) - до 14 календарных дней в году (ст.128 ТК РФ, Федеральный закон от 28.12.2013 N 400-ФЗ (ред. от 08.12.2020) «О страховых пенсиях»);
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- работникам, поступающим в ВУЗы - 15 календарных дней, в средние профессиональные учебные заведения - 10 календарных дней (ст.173 ТК РФ);
- слушателям подготовительных отделений ВУЗов для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней (ст.173 ТК РФ);
- работникам, обучающимся по очной форме в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, для сдачи экзаменов по итогам сессий - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты дипломной работы и сдачи гос. экзаменов - четыре месяца, для подготовки и сдачи гос. экзаменов (если дипломная работа не предусмотрена) - один месяц (ст.173 ТК РФ);

•работникам, обучающимся по очной форме в средних профессиональных учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию, для сдачи экзаменов по итогам сессий - 10 календарных дней в учебном году, для подготовки и сдачи гос. экзаменов - до двух месяцев (ст.174 ТК РФ).

•совместителям, если продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска на работе по совместительству меньше, чем по основному месту работы, - на количество дней, составляющих эту разницу.

•работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.263 ТК РФ).

•Женщины, работающие в сельской местности, имеют право на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы (абз.2 ст.263.1 ТК РФ).

5.10. Оплата ежегодного дополнительного отпуска осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда, в том числе за счет средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

5.11. Все предоставляемые работнику ежегодные оплачиваемые отпуска исчисляются в календарных днях.

5.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случае временной нетрудоспособности работника, а также по письменному заявлению работника - если ему своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала, других случаях, установленных ТК РФ.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском и по заявлению работника могут предоставляться по частям.

При этом продолжительность хотя бы одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).

5.13. Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 (три) дня до его начала.

5.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст.125 ТК РФ).

5.15. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.16. Стороны пришли к соглашению, предоставлять работникам по их письменному заявлению предоставляется 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.

Раздел 6. Формы и системы оплаты труда

В области оплаты труда стороны договорились:

6.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

6.2. Проводить политику, направленную на повышение оплаты труда работников за счет роста эффективности деятельности Учреждения, режима экономии.

6.3. Оплата труда работников учреждения осуществляется в пределах базового фонда оплаты труда, утверждаемого Министерством труда и социального развития Новосибирской области (далее - Министерство), в соответствии с Отраслевым тарифным соглашением по государственным учреждениям Новосибирской области, подведомственным министерству труда и социального развития Новосибирской области (на текущий год), Трудовым кодексом РФ, Положением об оплате труда работников ГАУССО НСО «Успенский психоневрологический интернат», а также иными локальными актами учреждения, регулирующими вопросы оплаты труда.

6.4. Размеры должностных окладов определяются в зависимости от занимаемой должности, уровня квалификации и качества работы, Работодатель при этом руководствуется «Отраслевым тарифным соглашением по государственным учреждениям Новосибирской области, подведомственным министерству труда и социального развития Новосибирской области на 2021 - 2023 годы» (в действующей редакции), и приказом департамента труда и занятости населения Новосибирской области от 14.02.2008 № 55 «Об утверждении размеров должностных окладов по общеотраслевым должностям служащих, окладов по общеотраслевым профессиям рабочих, по высококвалифицированным профессиям рабочих, занятых на важных и ответственных работах и особо важных и особо ответственных работах» (далее - Приказ).

Лицам, не имеющим специальной подготовки или стажа работы, установленные квалификационными требованиями по должностным окладам (окладам), но обладающим практическим опытом свыше одного года и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации тарификационных комиссий, в порядке исключения, устанавливаются должностные оклады (оклады) так же, как и лицам, имеющим специальную подготовку и стаж работы.

6.5. Минимальный размер оплаты труда устанавливается одновременно на всей территории Российской Федерации федеральным законом и не может быть ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения.

При неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине Работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени (ч. 1 ст. 155 ТК РФ).

При неисполнении должностных обязанностей (норм труда) по причинам, не зависящим от Работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей должностного оклада, рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени (ч. 2 ст. 155 ТК РФ).

6.6. Оплата труда работников учреждений включает:

- 1) оклад (должностной оклад, ставку заработной платы);
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера;
- 4) выплаты по районному коэффициенту.

Формы и системы оплаты труда работников Учреждения, в т. ч. перечень и размеры компенсационных, стимулирующих выплат установлены в Положении об оплате труда работников ГАУССО НСО «Успенский психоневрологический интернат».

Премии, предусмотренные системой оплаты труда, выплачиваются в порядке, определенном Положением об оплате труда работников ГАУССО НСО «Успенский психоневрологический интернат», Положением о премировании ГАУССО НСО «Успенский психоневрологический интернат».

6.7. Заработную плату работникам учреждения выплачивать в соответствии с требованиями ст.136 ТК РФ, Правил внутреннего трудового распорядка не реже, чем каждые полмесяца, в следующие дни:

- в размере не более 50 % среднего заработка работника – до **20 числа текущего месяца**;

- окончательный расчет за месяц – **05 числа месяца**, следующего за следующим за отчетным.

Заработная плата работнику переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором. 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 5 (пять) рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

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

Для того чтобы перечислять заработную плату или ее часть на счет иному лицу (для дальнейшего распоряжения работником), необходимо получить заявление от работника и оформить дополнительное соглашение к трудовому договору.

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

В размер выплаты заработной платы (первая часть) входит оклад (тарифная ставка) работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а

также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

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

6.8. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника (ст.136 ТК РФ):

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка, утверждается руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа (СТК ГАУССО НСО «Успенский психоневрологический интернат»).

6.9. Общий контроль исчисления заработной платы и премирования работников Учреждения осуществляет директор Учреждения.

Непосредственную ответственность за организацию исчисления заработной платы и премирование работников несет главный бухгалтер Учреждения.

6.10. На должностные оклады, ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты начисляется районный коэффициент в размере 1,25 в соответствии с постановлением администрации Новосибирской области от 20.11.1995 № 474 «О введении повышенного районного коэффициента к заработной плате на территории области».

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

Раздел 7. Совмещение профессий (должностей).

Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника

7.1. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Совмещение профессий (должностей) — это выполнение работником наряду со своей основной работой по профессии (должности), определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности) у того же работодателя в течение установленной для него продолжительности рабочего дня (смены).

При расширении зон обслуживания или увеличении объема работ работник выполняет работу по той же профессии или должности, которая обусловлена трудовым договором, но в большем объеме по сравнению с тем, который он выполнял в соответствии с трудовым договором.

Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника дополнительная работа может быть поручена работнику как по другой, так и по такой же профессии (должности). От основной работы указанное лицо не освобождается (ч. 2 ст. 60.2 ТК РФ).

Срок, в течение которого должна выполняться дополнительная работа, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника. При этом работник вправе досрочно отказаться от ее выполнения, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня (ч. 3, 4 ст. 60.2 ТК РФ).

7.2. Размер доплаты определяется по соглашению с работодателем с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ч. 2 ст. 151 ТК РФ).

Раздел 8. Охрана труда

8.1. В соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами об охране труда стороны договорились о том что, работодатель:

- организует работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах;

- осуществляет финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда путём ежегодного выделения финансовых средств, в размере не менее 0,2% от суммы затрат на оказание услуг (ст.226 ТК РФ);

- обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда (СУОТ);

- утверждает ежегодно с учетом мнения представительного органа работников план мероприятий по охране труда;

План мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков в ГАУССО НСО «Успенский психоневрологический интернат» на 2023 - 2026гг. (Приложение №4).

- создает на паритетной основе из представителей работодателя и представительного органа работников комиссию по охране труда, обеспечивает их необходимой нормативной документацией, организует обучение за счет средств работодателя;

- обеспечивает проведение административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда;

- проводит ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- организует разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда с учетом мнения представительного органа работников;

- обеспечивает обучение по охране труда, в соответствии с действующими нормативными актами, руководителей и специалистов, проведение инструктажа по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

- работников, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда, отстраняет от работы (ст.ст.76, 212 ТК РФ);

-организует обучение работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве;

-организует проведение за счет собственных средств обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников, по их просьбам и в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (ст. 185, ч. 2 ст. 212, 213 ч. 1 ст. 219 ТК РФ);

-не допускает работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором (ст.ст.76, 212 ТК РФ);

-обеспечивает работников в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты, специальной одеждой, специальной обувью (Приложение, смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшими обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке;

-организует проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах с обязательным участием представительного органа работников;

-знакомит работника с результатами проведенной специальной оценки условий труда на рабочем месте под роспись в срок не позднее, чем 30 (тридцать) календарных дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда. В указанный срок не включаются периоды временной нетрудоспособности работника, нахождения его в отпуске или командировке (ст.ст.4, 15 Федерального закона «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013 N 426-ФЗ);

-выделяет финансовые средства и обеспечивает выполнение плана мероприятий по результатам специальной оценки условий труда;

-информирует работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

-обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций за вредные условия труда, установленные по результатам специальной оценки условий труда, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным договором;

-обеспечивает регулярную выдачу молочных продуктов или других равноценных пищевых продуктов работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда в случае, если данная компенсация установлена.

Перечень профессий работников, занятых на работах с вредными условиями труда, получающих бесплатно молочные продукты и другие равноценные

продукты утверждается работодателем по результатам проведенной специальной оценки условий труда, отдельным локальным актом.

- обеспечивает полноправное участие представительного органа работников в расследовании несчастных случаев на производстве (ст.229 ТК);

- обеспечивает режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- выделяет и оборудует помещения для приёма пищи;

- в период выполнения работниками трудовой функции дистанционно работодатель осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем (ст.312.7 ТК РФ).

8.2. Совет трудового коллектива (СТК):

- готовит предложения, направленные на улучшение состояния охраны и условий труда, здоровья работников;

- осуществляет контроль за расходованием средств на мероприятия по охране труда, исполнением законодательства при возмещении вреда работникам, получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастного случая на производстве;

- осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда, соблюдением законных прав и интересов работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представляет интересы работников при проведении специальной оценки условий труда, расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- принимает участие в согласовании локальных нормативных актов, если это требуется в соответствии с законодательством РФ.

8.3. Работники в области охраны труда (ст. 214 ТК):

- знакомятся с условиями труда и состоянием охраны труда на рабочем месте, в т.ч. с результатами проведенной специальной оценки условий труда, в т.ч. вправе присутствовать при проведении специальной оценки условий труда на его рабочем месте; обжаловать результаты проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте в соответствии со ст.26 Федеральный закон от 28.12.2013 N 426-ФЗ (ред. от 30.12.2020) «О специальной оценке условий труда»;

- соблюдают требования охраны труда, установленные законами, нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- правильно применяют средства индивидуальной и коллективной защиты;

Специальная одежда, обувь и другие средств индивидуальной защиты выдаются согласно нормам бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам ГАУССО НСО «Успенский психоневрологический интернат» (Приложение №2);

- проходят обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктажи по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

-проходят обязательные предварительные (при поступлении их на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) (ст.214 ТК);

-извещают немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.

-работник обязан применять по назначению и в соответствии со Стандартом смыывающие и (или) обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке Приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н (ред. от 23.11.2017) «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смыывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смыывающими и (или) обезвреживающими средствами» (Зарегистрировано в Минюсте России 22.04.2011 N 20562).

Подбор и выдача смыывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда на основании типовых норм бесплатной выдачи работникам смыывающих и (или) обезвреживающих средств (Приложение №23).

Перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смыывающих и (или) обезвреживающих средств, составляются специалистом по охране труда и утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа отдельным локальным актом.

Раздел. 9. Иные социальные гарантии работников и гарантии деятельности представительного органа

9.1. Работодатель, при наличии финансовой возможности, за счет средств, приносящих доход учреждению, и СТК принимают на себя обязательства:

9.1.1. Организовать культурно-просветительную и физкультурно - оздоровительную работу с работниками Учреждения и членами их семей.

9.1.2. Содействовать в обеспечении нуждающихся работников путёвками в санатории и дома отдыха на льготных условиях.

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

9.2. Работодатель обязуется предоставлять работникам Учреждения, следующие социально-медицинские услуги:

9.2.1. Проведение бесплатной вакцинации;

9.3. Оказывать организационную, транспортную и финансовую помощь семье умершего работника.

9.4. Предоставлять служебный транспорт для выполнения служебных поручений или компенсировать расходы на служебные поездки.

9.5. Работникам, попавшим в трудную жизненную ситуацию (смерть близкого родственника, сложная операция, иные), может быть предоставлена единовременная адресная материальная помощь.

Возможность предоставления данной материальной помощи рассматривается работодателем индивидуально в каждом конкретном случае с

учетом всех обстоятельств, денежные средства выплачиваются при наличии финансовой возможности учреждения из средств, приносящих доход Учреждению (не менее 0,5 величины минимального размера оплаты труда, установленной законодательством РФ.) и

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

9.7. В целях поддержания здоровья работники учреждения при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, предоставляется освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работникам, достигшие возраста сорока лет при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, предоставляется освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работникам, 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, получают освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники при этом обязаны предоставлять в отдел кадров учреждения справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом (ст.185.1 ТК РФ).

Раздел 10. Разрешение коллективных трудовых споров

10.1. 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.

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

10.3. В случае возникновения споров при невыполнении сторонами принятых обязательств по настоящему коллективному договору и/или их нарушении, споры разрешаются в соответствии с действующим законодательством РФ.

Раздел.11. Стандарт антикоррупционного поведения работников ГАУССО НСО «Успенский психоневрологический интернат»

11.1. Основными принципами антикоррупционного поведения работников ГАУССО НСО «Успенский психоневрологический интернат» являются:

- 1) неподкупность - противостояние проявлению коррупции во всех её видах;
- 2) законность - выполнение своих обязанностей в пределах установленных полномочий;
- 3) решительность - обязательность принятия мер по недопущению возникновения коррупционной опасной ситуации и (или) ликвидации проявлений коррупции;
- 4) требовательность - формирование в своей деятельности условий, при которых невозможно появление коррупционной опасной ситуации;
- 5) открытость - подход к организации своей деятельности, позволяющий в пределах, установленных законодательством, обеспечивать принятие решений на основании объективных и проверяемых критериев;
- 6) объективность - подход к принятию решений на основании объективных критериев;
- 7) ответственность - добровольное обязательство работников нести персональную уголовную, административную, дисциплинарную, материальную ответственность за свои действия или бездействие, которое привело к проявлениям коррупции в процессе работы.

11.2. Принципы антикоррупционного поведения работника не позволяют ему:

- 1) получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);
- 2) выезжать в командировки за счёт средств физических и юридических лиц в связи с исполнением должностных обязанностей, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договорённости;
- 3) разглашать и не использовать в целях, не связанных с работой, сведения, отнесённые в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или коммерческую информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- 4) использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций. Не создавать в Учреждении структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;
- 5) допускать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- 6) исполнять данное ему неправомерное поручение;
- 7) оказывать за плату социальные услуги клиентам на территории Учреждения, не установленные договором на оказание социальных услуг.
- 8) принимать оплату за предоставленные социальные услуги, не имея на то полномочий.

11.3. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

Работники учреждения обязаны соблюдать субординацию в коллективе, Кодекс этики и служебного поведения работников ГАУССО НСО «Успенский психоневрологический интернат».

11.4. Работник должен уведомлять директора Учреждения, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных преступлений в порядке, предусмотренном локальными актами Учреждения.

Раздел 12. Обеспечение контроля за выполнением коллективного договора и ответственность сторон за его реализацию

12.1. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников, недействительны и не подлежат применению.

12.2. Работодатель и представительный орган работников обязуются разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

12.3. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами.

12.4. При установлении фактов нарушений выполнения коллективного договора одной из сторон делается письменное сообщение другой стороне. Сторона, получившая письменное сообщение, должна в 10 (десятидневный) срок его рассмотреть, устранить допущенное нарушение, дать мотивированный ответ (с указанием на принятые меры).

12.5. В случае не устранения нарушений, виновная сторона несет ответственность за неисполнение или нарушение условий коллективного договора в соответствии с действующим законодательством РФ.

Раздел 13. Заключительные положения

13.1. Коллективный договор вступает в силу с даты его подписания и не зависит от факта уведомительной регистрации (ч.2 ст.50 ТК РФ).

Приложения коллективного договора являются его неотъемлемой частью.

13.2. Коллективный договор с приложениями в 7 (семидневный) срок со дня его подписания сторонами направляется в орган государственной власти, уполномоченный в сфере труда на уведомительную регистрацию.

13.3. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 1 (одного) месяца после его уведомительной регистрации.

13.4. За три месяца до окончания срока действия коллективного договора стороны обязуются приступить к переговорам по заключению нового коллективного договора или принятии решения о его продлении.

13.5. При необходимости внесения изменений, дополнений либо приведения положений настоящего коллективного договора в соответствие с требованиями законодательства РФ, отраслевого соглашения (на соответствующий год), в коллективный договор могут быть внесены дополнения (изменения). Дополнения (изменения) могут быть внесены по взаимному согласию сторон без коллективных переговоров путем подписания дополнительного соглашения к коллективному договору, которое является его неотъемлемой частью и подлежит уведомительной регистрации в государственном органе по труду (ст. 50 ТК РФ). При недостижении взаимного согласия дополнения (изменения) вносятся после проведения коллективных переговоров в порядке, определенном ТК РФ для его заключения (ст.44, главы 6,7 ТК РФ).

13.6 Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим коллективным договором, отраслевым соглашением и нормами законодательства Российской Федерации.



**Государственное автономное учреждение стационарного
социального обслуживания Новосибирской области
«Успенский психоневрологический интернат»
(ГАУССО НСО «Успенский психоневрологический интернат»)**

Договаривающиеся стороны

От работодателя:
Директор ГАУ ССО НСО
«Успенский психоневрологический
интернат»



М.П. _____ подпись
/В.Н. Тарасенко/

«07» _____ 02 2023г.

От работников:
Члены Совета трудового коллектива
_____ Кожемякина И.А.
_____ Ройко Е.А.
_____ Мусовских Н.Ю.
_____ Фарафонтова Т.В.
_____ Шепилова С.В.

«07» _____ 02 2023г.

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

с. Успенка
2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен (ст. 37)

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка государственного автономного учреждения стационарного социального обслуживания Новосибирской области «Успенский психоневрологический интернат» (далее – учреждение, Работодатель) являются локальным нормативным актом, регламентирующим 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 регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Правила составлены с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, установления эффективной организации труда.

1.3. **Дисциплина труда** - это обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативно-правовыми актами, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения, строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.

Дисциплина труда - это также сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд и инициативу, а также применением дисциплинарных взысканий к нарушителям трудовой дисциплины.

1.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим 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 регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в Учреждении и обязательны для исполнения работниками Учреждения.

1.4. К числу работников Учреждения, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в Учреждении по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающих должности руководящего, социального, административно-хозяйственного, вспомогательного и иного персонала. Права и обязанности лиц, привлекаемых для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера, определяются названными

договорами и гражданским законодательством. Для лиц, находящихся на территории Учреждения на основании заключенных с Учреждением договоров гражданско-правового характера, указанные договоры должны содержать нормы, определяющие права и обязанности, названных лиц в период их нахождения на территории Учреждения.

1.5. Учреждение в лице руководителя Учреждения (далее также - директор учреждения) или уполномоченного им должностного лица, выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Учреждения.

1.6. Трудовая деятельность работников Учреждения направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе Учреждения. Права и обязанности работников и работодателя в рамках осуществления ими деятельности по социальной поддержке населения и других видов деятельности определены нормативными правовыми актами о труде, об оказании социальной поддержки, уставом Учреждения, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Учреждения, и трудовыми договорами.

1.7. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием Учреждением необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы. К нарушителям дисциплины труда применяются дисциплинарные взыскания в соответствии с федеральными законами.

1.8. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководителем Учреждения самостоятельно в пределах полномочий, предоставленных ему федеральными законами и уставом Учреждения.

1.9. Настоящие Правила едины и обязательны для всех работников Учреждения.

1.10. Настоящие Правила доводятся в Учреждении до всеобщего сведения. Работники Учреждения в обязательном порядке (под роспись) должны быть ознакомлены с текстом настоящих Правил.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, ОТСТРАНЕНИЯ ОТ РАБОТЫ, УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются Работодатель - ГАУССО НСО «Успенский психоневрологический интернат» в лице директора и работник.

2.1.2. При заключении трудового договора Работник должен предоставить специалисту по кадрам все документы, необходимые в соответствии с законодательством:

а) личное заявление, выражающее желание заключить трудовой договор на конкретных условиях;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

в) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

г) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета (СНИЛС), в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.;

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

ж) 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 установлены Министерством внутренних дел Российской Федерации (ст.351.1 ТК РФ)

з) лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должны предоставить заключение о прохождении обязательного предварительного медицинского осмотра (ст.69 ТК РФ).

и) иные документы - согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Прием на работу в учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.1.3. Для оформления кадровых документов и предоставления налоговых льгот работник может дополнительно предъявить следующую информацию:

- справку о доходах по форме 2-НДФЛ;
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- копию свидетельства о браке;
- копию свидетельства о расторжении брака;
- копию свидетельства о рождении ребенка (детей).

2.1.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров Работодателя (ст.65 ТК РФ);

2.1.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.1.6. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора (ст.16 ТК РФ).

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Получение трудового договора Работник подтверждает своей подписью. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст.67 ТК РФ).

2.1.7. Гражданин, который ранее замещал должности государственной или муниципальной службы, в течение 2 (двух) лет после увольнения с соответствующей службы обязан при заключении трудового договора сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы (ч. 2 ст. 64.1 ТК РФ, ч. 2

ст. 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

2.1.8. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и не может ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым соглашением, коллективным договором учреждения.

В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, в объеме, предусмотренном ст.57 ТК РФ, в т.ч.

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор,
- также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

2.1.9. В трудовой договор могут вноситься дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами (ст.57 ТК РФ), в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании (ст.70,71 ТК РФ). Испытание устанавливается при заключении трудового договора с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Испытание устанавливается на срок, не превышающий 3 (трех) месяцев.

Для руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, - 6 (шести) месяцев (ст.70 ТК РФ). В период испытания на работника распространяется действие трудового договора;

- о неразглашении охраняемой законом тайны (ч. 4 ст. 57 ТК РФ, ст.13 Федерального закона "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» №323-ФЗ от 21.11.2011г. (врачебная тайна));

- об обязанности работника отработать после обучения (переподготовка по другой специальности) не менее установленного трудовым договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя, а также в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после обучения времени (ч.4 ст.57, ст.249 ТК РФ);

- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;

- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

2.1.10. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.67 ТК РФ).

2.1.11. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;

- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор) (ст.58 ТК РФ).

2.1.12. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.13. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.14. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

2.1.15. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случаях, когда работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.1.16. Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работ, не обусловленных трудовым договором. Изменение условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством (ст. 60 ТК РФ).

2.1.17. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию, и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.18. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений Учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.1.19. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

2.1.20. При приеме на работу по совместительству, в трудовом договоре должно быть указано на то, что работа является совместительством (абз. 11 ч. 2 ст. 57. ч.4 ст.282 ТК РФ).

При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить все документы, перечисленные выше в п. 2.1.2 настоящих правил, и справки с характере и условиях труда по основному месту работы (при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда).

2.1.21. При заключении трудовых договоров с работниками, согласно законодательству Российской Федерации, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.1.22. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).

2.1.23. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.1.24. На основании приказа о приеме на работу Работодатель в пятидневный срок вносит запись в трудовую книжку Работника, в случае если работа в учреждении является для Работника основной. (ч. 1 ст. 68 ТК РФ)

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника, сведения о работе, по совместительству (как внутреннему, так и внешнему) вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего заявления.

В случае необходимости внесения в трудовую книжку сведений о работе на условиях внешнего совместительства, работник, помимо заявления, представляет документ, подтверждающий работу по совместительству (справку, выданную работодателем или архивным учреждением, надлежаще заверенные копии приказов или выписки из приказов).

2.1.25. На каждого Работника учреждения ведется личное дело, в котором хранятся:

- Трудовой договор, а также дополнительные соглашения к трудовому договору.
- Приказы о приеме, переводе и увольнении.
- Заявление работника о согласии на обработку персональных данных.
- Копии документов об образовании, квалификации и (или) профессиональной подготовке.
- Копии наградных документов (при наличии).
- Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
- другие документы, предоставленные работников.

2.1.26. Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения в течении 50 лет.

2.2. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

2.2.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем (ст. 72.1 ТК РФ).

С согласия работника возможен временный перевод на другую работу (ч.3 ст.72.1,ст.72.2 ТК РФ)

- на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу

- на работу, требующую более низкой квалификации;

- в соответствии с медицинскими показателями

2.2.2. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия работника (ст. 72.2 ТК РФ):

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником).

Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

2.2.3. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, которое подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя. (ст. 72.1 ТК РФ).

2.2.4. Отказ от выполнения работы при переводе либо перемещении, совершенном с соблюдением требований законодательства РФ, расценивается как нарушение работником трудовой дисциплины, а невыход на работу - как прогул. В таком случае работодатель может привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

2.2.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись (ст. 73 ТК РФ).

2.3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным

федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

2.3.3. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время, по соглашению сторон трудового договора (ст.78 ТК РФ).

2.3.4. В случаях, когда заявление работника об увольнении по инициативе работника по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работник (ст. 80 ТК РФ).

2.3.5. 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 Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода).

2.3.6. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мнения представительного органа организации в случаях, предусмотренных законом (ст. 82 ТК РФ).

2.3.7. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон производится в соответствии с условиями, изложенными в ст.83 ТК РФ:

1) призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

2) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

3) неизбрание на должность;

4) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

5) признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) смерть работника либо работодателя - физического лица, а также признание судом работника либо работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим;

7) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;

8) дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

9) истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

10) прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска;

11) отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;

12) возникновение установленных Трудовым Кодексом, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

2.3.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. (ст. 84.1 ТК РФ)

С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.3.9. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст.79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник предупреждается в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

2.3.11. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) (ст. 84.1 ТК РФ).

2.3.12. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.3.13. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет (ст. 84.1 ТК РФ).

Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления

уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.3.14 Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.3.15. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.3.16. По просьбе работника ему выдается Справка о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ и справка о средней заработной плате для предъявления в службу занятости на пособие по безработице.

2.3.17. Отстранение работника от работы.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в следующих случаях (ст.76 ТК РФ):

- 1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 4) при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 5) не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;
- 6) в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у

работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

7) в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Отстранение от работы (недопущения к работе) осуществляется на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием отстранения (недопущения).

2.4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

2.4.1. Работники учреждения могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы (ст.312.1 ТК РФ)

Постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

Временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

Периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

2.4.2. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем (ст.312 ТК РФ).

2.4.3. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте.

Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы работник предоставил копии документов.

Копии документов работник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.4.4. Если работник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

2.4.5. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен (ст.312.9 ТК РФ):

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

2.4.6. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления (ст.312.9 ТК РФ).

В таком случае работодатель вправе перевести работников учреждения на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

2.4.7. Временный перевод работников учреждения на дистанционный режим работы оформляется приказом директора на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

2.4.8. Работникам учреждения может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы на стационарном рабочем месте.

График местонахождения работников составляет руководитель структурного подразделения на основании приказа директора учреждения и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до начала календарного месяца.

2.4.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы на стационарном рабочем месте указывается в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

2.4.9. Взаимодействие с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб (ст.312.3 ТК РФ).

Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте учреждения.

2.4.10. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно.

Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу.

Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

2.4.11. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем.

2.4.12. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференцсвязи работник должен присутствовать на нем.

Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

2.4.13. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

2.4.14. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя.

О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

2.4.15. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

2.4.16. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность отдел кадров учреждения.

Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение.

Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

2.4.17. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

2.4.18. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд (ч. 1 ст. 312.8 ТК РФ).

2.5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

2.5.1. Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника в форме электронных трудовых книжек.

Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения (Федеральные законы от 16.12.2019 N 436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования)" и от 16 декабря 2019 г. N 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»)

2.5.2. Работники учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора учреждения (ст.66.1 ТК РФ).

Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

2.5.3. Сведения о трудовой деятельности СЗВ-ТД за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по сотруднику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

2.5.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанным в заявлении работника.

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

2.5.5. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

2.5.6. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.5.1. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения (часть шестая ст. 84.1 ТК РФ)..

2.5.1. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

2.5.1. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле (Приказ Минтруда РФ от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»).

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

3.1. **Рабочее время** - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (ст.91 ТК РФ).

Рабочее время и время отдыха работников учреждения регулируется в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ, а также настоящими Правилами и графиками работы сменных работников, утвержденными работодателем по согласованию с представительным органом (ст. 103 ТК РФ).

3.2 Режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, - трудовым договором.

3.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха работников транспорта, связи и других, имеющих особый характер работы, определяются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации (ст.100 ТК РФ)

3.4. В учреждении применяются следующие режимы рабочего времени:

- **нормальный режим работы** (ст.91 ТК РФ);
- **сокращенная продолжительность рабочего времени** (ст.92 ТК РФ);
- **неполное рабочее время, которое устанавливается по соглашению сторон** (ст.93 ТК РФ).

3.5. Исходя из особенностей задач и функций, отдельным структурным подразделениям, группам Работников по должностям (профессиям, специальностям) и (или) отдельным Работникам приказом директора учреждения

может устанавливаться иное время начала и окончания работы и перерыва на обед и иной график работы, а именно:

а) сменная работа в соответствии с графиками сменности с ведением годового суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за годовой учетный период не превышала нормального числа рабочих часов;

б) иные режимы рабочего времени.

3.6. Продолжительность рабочего времени, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней каждого Работника учреждения устанавливается трудовым договором.

3.7. В учреждении устанавливается сокращенная рабочая неделя для следующих отдельных категорий Работников:

- для Работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ);

- для Работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

- для Работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю;

- женщин, работающих в сельской местности - 36 часов в неделю (ч. 3 Постановления Верховного совета РСФСР от 25.01.1991г. №522/1 «О порядке применения постановления Верховного совета РСФСР от 01.11.1990г. №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»);

- для медицинских Работников - 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ);

- для медицинских Работников, работающих непосредственно по оказанию медицинской помощи, находящимся на обслуживании в Учреждении получателям социальных услуг – 36 часов в неделю (раздел V Приложение N 1 к постановлению Правительства РФ от 14 февраля 2003 г. N 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»).

- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

3.8. Для Работников учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

3.8.1. Время начала и окончания работы для работников в нормальной 40-часовой рабочей неделе:

Начало работы с 08 час. 00 мин.

Время окончания работы- 17 час. 00 мин., а в последний день рабочей недели до 16 час. 00 мин.

В течение рабочего дня работнику, работающему в режиме пятидневной рабочей недели, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Время начала перерыва для отдыха и питания: 12 час.00 минут. Время окончания перерыва для отдыха и питания: 12 час.48 минут.

4.2.3. Для сотрудников, работающих в 39- часовой рабочей неделе, то есть 7,8 часов в день:

Начало работы с 08 час. 00 мин.

Время окончания работы- 16 час. 45 мин., а в последний день рабочей недели до 15 час. 45 мин.

В течение рабочего дня работнику, работающему в режиме пятидневной рабочей недели, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Время начала перерыва для отдыха и питания: 12 час.00 минут. Время окончания перерыва для отдыха и питания: 12 час.48 минут.

3.8.2. Для сотрудников, работающих в 36- часовой рабочей неделе

Начало работы с 08 час. 00 мин.

Время окончания работы- 16 час. 12 мин., а в последний день рабочей недели до 15 час. 00 мин.

В течение рабочего дня работнику, работающему в режиме пятидневной рабочей недели, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Время начала перерыва для отдыха и питания: 12 час.00 минут. Время окончания перерыва для отдыха и питания: 12 час.48 минут.

В интересах коллектива и создания лучших условий для отдыха, работодатель увеличивает продолжительность рабочего дня в течение первых четырех дней недели с компенсацией переработки в пятницу.

3.9. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При невозможности уменьшения продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ч.2 ст.95 ТК РФ).

3.10. Сменная работа - работа в две, три или четыре смены - вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

3.11. Сменный режим работы работников учреждения (продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней) устанавливается настоящими Правилами, коллективным договором, в соответствии с трудовым законодательством РФ, а для работников режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя - трудовым договором.

3.12. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

3.13. **График сменности доводится до сведения работника не позднее, чем за один месяц до введения его в действие** (ч.4 ст.103 ТК РФ).

3.14. Продолжительность ежедневного отдыха (между сменами и т.п.) Работников должна быть, вместе со временем обеденного перерыва, не меньше двойной продолжительности времени работы в предшествующий отдыху рабочий день (смену) (ст.107 ТК РФ).

3.15. Для работников, работающих в сменном режиме работы применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца (ст.104 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени за учетный период (год) при суммированном учете рабочего времени не должна превышать нормального числа рабочих часов.

3.16. Рабочее время работников с суммированным учетом рабочего времени регулируется графиками работы на месяц.

При суммированном учете рабочего времени учет отработанного времени ведется не по сменам, а по сумме часов за учетный период.

3.17. При сменном режиме работы работники чередуются по сменам равномерно. Изменение графика рабочего времени допускается только на основании приказа Работодателя, сделанного в соответствии с мотивированной служебной запиской руководителя структурного подразделения.

3.18. Переход из одной смены в другую должен происходить по утвержденному графику сменности.

3.19. За работу в выходной и нерабочий праздничный день выплачивается дополнительное вознаграждение в размере двойной дневной или часовой тарифной ставки (ст. 153 ТК РФ).

3.20. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан принять меры к замене сменщика другим работником.

3.21. Для отдельных категорий Работников может быть установлен режим гибкого рабочего времени (ст.102 ТК РФ).

3.22. При работе в режиме гибкого рабочего времени, начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению работника с Работодателем.

3.23. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника, является совместительством, оформляется отдельным трудовым договором, на основании заявления Работника.

3.24. **Совместительство** - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время (ст. 282 ТК РФ).

Внутреннее совместительство - работа у одного работодателя по месту основной работы и по совместительству.

Внешнее совместительство — работа у других работодателей, кроме основного места работы (ст.60.1 ТК РФ).

3.25 Трудовой договор о совместительстве заключается с работником при наличии у работника основной работы.

В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством (абз.11 ч.2 ст.57, ч.4 ст.282 ТК РФ).

3.26. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день.

В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников (ст.284 ТК РФ).

3.27. Указанные в п. 3.26 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

3.28. Работа по совместительству для лиц в возрасте до 18 лет, а также лиц на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями не допускается (ст.282 ТК РФ).

Поэтому при приеме совместителя на указанные работы необходимо запросить сведения с основного места его работы о режиме и условиях труда.

3.29. По соглашению, между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, а также иной индивидуальный режим работы, не противоречащий нормам ТК РФ.

3.30. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой) (ст.101 ТК РФ).

3.31. **Неполное рабочее время** - неполный рабочий день (смена) и/или неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части и устанавливается для:

- беременной женщины (по ее просьбе);
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка- инвалида до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.31. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ (ст.93 ТК РФ).

3.32. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы, а также учет фактически отработанного времени Работником (ст. 91 ТК РФ)

3.33. Отсутствие Работников в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения их непосредственного руководителя или директора Учреждения или лиц его замещающего.

3.24. Если Работник Учреждения не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом своего непосредственного начальника и специалиста по кадрам Учреждения с последующим предоставлением документов, подтверждающих уважительность причины отсутствия на рабочем месте.

3.25. Изменение графика работы и временная замена одного Работника другим без разрешения непосредственного начальника структурного подразделения или директора Учреждения не допускается.

3.26. Привлечение Работника к сверхурочным работам производится директором учреждения в случаях и в порядке, предусмотренных ТК РФ, на основании приказа директора Учреждения.

4. ВРЕМЯ ОТДЫХА, ОТПУСК

4.1. **Время отдыха** - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются (ст.107 ТК РФ):

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Профессиональные праздники не являются выходными, нерабочими праздничными днями и не относятся к видам времени отдыха, установленными ст. 107 ТК РФ.

4.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха (при пятидневной рабочей неделе):

- 1) перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.48 в течение рабочего дня;
- 2) два выходных дня - суббота, воскресенье;
- 3) нерабочие праздничные дни:
 - 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.

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.3. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания (ст. 108 ТК РФ).

4.4. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 (двух) часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Конкретная продолжительность перерыва для отдыха и питания (иных перерывов в течение дня (смены)) устанавливается настоящими Правилами.

4.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 (шести) месяцев его непрерывной работы у данного работодателя

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 (шести) месяцев, по заявлению работника:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами (ст.122 ТК РФ).

4.6. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков(ст.122 ТК РФ).

4.7. Графики отпусков в учреждении утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа не позднее, чем за 2 (две) недели до начала календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 (две) недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

Руководители структурных подразделений производят ознакомление с графиком отпусков Работников под роспись.

В целях обеспечения ритмичной работы учреждения о качественного оказания социальных услуг проживающим отпуска Работникам в структурных подразделениях предоставляются пропорционально временам года.

При составлении графика отпусков должно обеспечиваться управляемость подразделений и взаимозаменяемость как специалистов, так и руководителей структурных подразделений.

4.8 Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст.123 ТК РФ).

К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;

- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);

- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;

- почетные доноры России;

- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;

- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для работников учреждения устанавливается продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам Учреждения в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами:

- работникам моложе 18 лет - 31 календарный день (ст. 267 ТК РФ);

- инвалидам - 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Работодатель должен предоставлять почетному донору России ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для него время года (п. 1 ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»).

4.10. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

4.11. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

4.12. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за 2 (две) недели до его начала, работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

4.13. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 124 ТК РФ).

4.14. **Дополнительные выходные дни** предоставляются:

1) донорам - другой день отдыха (при согласованном с работодателем выходе на работу в день сдачи крови (ее компонентов), а также в случае сдачи крови (ее компонентов) в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день), дополнительный день отдыха (ст. 186 ТК РФ);

2) лицам, имеющим детей-инвалидов (родителям, в т.ч. опекуну, попечителю по их письменному заявлению) - 4 (четыре) дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (ч.1 ст.262 ТК РФ).

3) женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению 1 (один) дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы (ч.2 ст.262 ТК РФ).

Данные выходные дни могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

4.15. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка, в порядке определенном Правительством РФ.

4.16. Дополнительные оплачиваемые выходные дни не предоставляются родителю (опекуну, попечителю) в период его очередного ежегодного оплачиваемого отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

При этом у другого родителя (опекуна, попечителя) сохраняется право на 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня.

4.17 При наличии в семье более одного ребенка-инвалида количество предоставляемых в календарном месяце дополнительных оплачиваемых выходных дней не увеличивается.

4.18. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам учреждения за:

- работу с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.117 ТК РФ);
- ненормированный рабочий день (ст.119 ТК РФ).

4.19. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда должен предоставляться всем работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным 2, 3 или 4-й степени либо опасным (ч. 1 ст. 117 ТК РФ).

Условия труда по степени вредности и (или) опасности подразделяются на четыре класса: оптимальные (1 класс), допустимые (2 класс), вредные (3 класс) и опасные условия труда (4 класс).

Вредные условия труда (3 класс) подразделяются на подклассы:

- подкласс 3.1 (вредные условия труда 1 степени);
- подкласс 3.2 (вредные условия труда 2 степени);
- подкласс 3.3 (вредные условия труда 3 степени);
- подкласс 3.4 (вредные условия труда 4 степени).

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда составляет не менее 7 (семи) календарных дней (ч. 2 ст. 117 ТК РФ).

4.20 Работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (подкласс: 3.2, 3.3., 3.4) в соответствии со ст.117 ТК РФ предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 (семи) календарных дней (табл.№1).

Перечень должностей учреждения, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными

условиями труда, утверждается Работодателем по результатам проведенной специальной оценки условий труда отдельным локальным актом.

Таблица 1

Наименование гарантий и компенсаций	Вредные условия труда (класс 3)			
	3 .1	3 .2	3 .3	3 .4
Продолжительность рабочего времени в неделю, часов (ст. 92 ТК РФ)	-		36	
Дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 117 ТК РФ)	-	7 (семь) календарных дней		

4.21. Пересмотр данной компенсационной меры возможен только после проведения очередной специальной оценки условий труда.

4.22. В стаж работы и в количество предоставляемых дней отдыха, дающих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время (ст.121 ТК РФ).

4.23. Медицинским работникам учреждения (врач, средний и младший медицинский персонал) на основании постановления Правительства РФ от 06.06.2013 № 482 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников» предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 35 (тридцать пять) календарных дней.

4.24. **Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск** предоставляется на основании Постановления Правительства Новосибирской области от 28.01.2015 № 29-п «Об установлении Порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в государственных учреждениях Новосибирской области» работникам **с ненормированным рабочим днем.**

4.25 Право на получение указанного отпуска возникает у работника учреждения при работе в режиме ненормированного рабочего дня, и занимаемая им должность включена в Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

4.26 Данный Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем в Учреждении устанавливается отдельным локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников (ст.101 ТК РФ).

4.27. Продолжительность данного ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска не может быть менее 3 (трех) календарных дней (ч.1 ст. 119 ТК РФ).

4.28. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня (ст.119 ТК РФ).

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

4.29 Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда государственного учреждения.

4.30. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

4.31. Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 (три) дня до его начала.

4.32. Оплата ежегодного дополнительного отпуска осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда, в том числе за счет средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

4.33. Все предоставляемые работнику ежегодные оплачиваемые отпуска исчисляются в календарных днях.

4.34. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случае временной нетрудоспособности работника, а также по письменному заявлению работника - если ему своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала, других случаях, установленных ТК РФ.

4.35. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском и по заявлению работника могут предоставляться по частям.

При этом продолжительность хотя бы одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).

4.36. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст.125 ТК РФ).

4.37. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.38. **Отпуска без сохранения заработной платы** предоставляются по заявлению работника по семейным и другим уважительным причинам, его продолжительность определяется по соглашению с работодателем (ст.128 ТК РФ).

4.39. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

4.40. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту: 65 лет (мужчины), 60 лет (женщины) - до 14 календарных дней в году (ст.128 ТК РФ, Федеральный закон от 28.12.2013 N 400-ФЗ «О страховых пенсиях»);
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- работникам, поступающим в ВУЗы - 15 календарных дней, в средние профессиональные учебные заведения - 10 календарных дней (ст.173 ТК РФ);
- слушателям подготовительных отделений ВУЗов для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней (ст.173 ТК РФ);
- работникам, обучающимся по очной форме в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, для сдачи экзаменов по итогам сессий - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты дипломной работы и сдачи гос. экзаменов - четыре месяца, для подготовки и сдачи гос. экзаменов (если дипломная работа не предусмотрена) - один месяц (ст.173 ТК РФ);
- работникам, обучающимся по очной форме в средних профессиональных учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию, для сдачи экзаменов по итогам сессий - 10 календарных дней в учебном году, для подготовки и сдачи гос. экзаменов - до двух месяцев (ст.174 ТК РФ).
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году (ст.128 ТК РФ);
- Женщины, работающие в сельской местности, - одного дополнительного выходного дня в месяц (абз.2 ст.263.1 ТК РФ).
- совместителям, если продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска на работе по совместительству меньше, чем по основному месту работы, - на количество дней, составляющих эту разницу (ст.286 ТК РФ).
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери в удобное для них время продолжительностью до 14

календарных дней (ст.263 ТК РФ)

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.41. Указанные в п. 4.32 Правил отпуска по письменному заявлению работника могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям.

Перенесение этих отпусков на следующий рабочий год не допускается (ст.263 ТК РФ).

4.42. По письменному заявлению работника предоставляется 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.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Порядок и условия оплаты труда работников ГАУССО учреждения устанавливаются Положением об оплате труда работников ГАУССО НСО «Успенский психоневрологический интернат» – далее Положение.

5.2. Оплата труда работников учреждения осуществляется в пределах базового фонда оплаты труда, утверждаемого Министерством труда и социального развития Новосибирской области (далее - Министерство), в соответствии с Отраслевым тарифным соглашением по государственным учреждениям Новосибирской области, подведомственным министерству труда и социального развития Новосибирской области (на текущий год), Трудовым кодексом РФ, Положением об оплате труда работников ГАУССО НСО «Успенский психоневрологический интернат», а также иными локальными актами учреждения, регулирующими вопросы оплаты труда.

5.3. Размеры должностных окладов определяются в зависимости от занимаемой должности, уровня квалификации и качества работы, Работодатель при этом руководствуется «Отраслевым тарифным соглашением по государственным учреждениям Новосибирской области, подведомственным министерству труда и социального развития Новосибирской области на 2021 - 2023 годы» (в действующей редакции), и приказом Министерства труда и социального развития Новосибирской области от 13 июня 2019 г. № 620 «Об утверждении размеров должностных окладов по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, окладов по общеотраслевым профессиям рабочих, должностных окладов по должностям, трудовые функции, квалификационные требования и наименование, по которым установлены в соответствии с профессиональными стандартами» (далее - Приказ).

Лицам, не имеющим специальной подготовки или стажа работы, установленные квалификационными требованиями по должностным окладам

(окладам), но обладающим практическим опытом свыше одного года и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации тарификационных комиссий, в порядке исключения, устанавливаются должностные оклады (оклады) так же, как и лицам, имеющим специальную подготовку и стаж работы.

5.4. Минимальный размер оплаты труда устанавливается одновременно на всей территории Российской Федерации федеральным законом и не может быть ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения.

При неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине Работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени (ч. 1 ст. 155 ТК РФ).

При неисполнении должностных обязанностей (норм труда) по причинам, не зависящим от Работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей должностного оклада, рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени (ч. 2 ст. 155 ТК РФ).

5.5. Оплата труда работников учреждений включает:

- 1) оклад (должностной оклад, ставку заработной платы);
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера

- надбавки за стаж работы;

- квалификационные надбавки;

- надбавки за качественные показатели деятельности Учреждения:

а) ежемесячные стимулирующие выплаты;

б) премии по итогам работы за календарный период;

в) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

г) индивидуальные надбавки;

д) иные премии по усмотрению Работодателя за счет средств Учреждения от приносящей доход, деятельности.

4) выплаты по районному коэффициенту.

5.11. Формы и системы оплаты труда работников Учреждения, в т. ч. перечень и размеры компенсационных, стимулирующих выплат установлены в Положении об оплате труда работников ГАУССО НСО «Успенский психоневрологический интернат».

Премии, предусмотренные системой оплаты труда, выплачиваются в порядке, определенном Положением об оплате труда работников ГАУССО НСО «Успенский психоневрологический интернат», Положением о премировании ГАУССО НСО «Успенский психоневрологический интернат».

5.12. Заработную плату работникам учреждения выплачивать в соответствии с требованиями ст.136 ТК РФ, Правил внутреннего трудового распорядка не реже, чем каждые полмесяца, в следующие дни:

в размере не более 50 % среднего заработка работника – до 20 числа текущего месяца;

окончательный расчет за месяц – 05 числа месяца, следующего за следующим за отчетным.

5.13. Заработная плата работнику переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым

договором.

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 5 (пять) рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

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

Для того чтобы перечислять заработную плату или ее часть на счет иному лицу (для дальнейшего распоряжения работником), необходимо получить заявление от работника и оформить дополнительное соглашение к трудовому договору.

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

5.16. В размер выплаты заработной платы (первая часть) входит оклад (тарифная ставка) работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

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

5.17. При выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме каждого работника (ст.136 ТК РФ):

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка, утверждается руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа (СТК ГАУССО НСО «Успенский психоневрологический интернат»).

5.18. На должностные оклады, ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты начисляется районный коэффициент в размере 1,25 в соответствии с постановлением администрации Новосибирской области от 20.11.1995 № 474 «О введении повышенного районного коэффициента к заработной плате на территории области».

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

5.20. При прекращении трудового договора выплата всех неоспариваемых сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника.

5.21. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны выплачиваться не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете

5.22. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и (или) иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

5.23. О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя.

5.24. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

5.25. Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

5.26. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы Работников не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником должно быть сохранено не менее 50 процентов заработной платы. Данные ограничения, не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 процентов.

5.27. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Учреждения (пункт 1 статьи 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников Учреждения (пункт 2 статьи 81 ТК РФ) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка. Так же за ним сохраняется среднемесячный заработок на период трудоустройства, но не более 2 месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия), а за 3 месяц – по решению территориальных органов службы занятости.

6. СОВМЕЩЕНИЕ ПРОФЕССИЙ (ДОЛЖНОСТЕЙ)

6.1. С целью стимулирования заинтересованности работников учреждения всех категорий в повышении эффективности своей работы, и выполнении установленного объема работ с меньшей численностью персонала

Дополнительная работа может осуществляться в следующих формах (ч. 2 ст. 60.2 ТК РФ):

6.1.1. **Совмещение профессий (должностей)**, то есть выполнение помимо основной работы по определенной для работника трудовым договором профессии (должности) работы по другой профессии (должности) без освобождения от основной работы в одной и той же организации в одно и то же рабочее время (в пределах нормального рабочего времени по одному трудовому договору).

Основная и совмещаемые профессии (должности), как правило, являются однородными, при наличии у работника достаточной квалификации. Совмещение профессий (должностей) допускается, как правило, в пределах той категории персонала, к которой относится данный работник (рабочие, инженерно-технические работники, руководители);

6.1.2. **Расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ**, то есть выполнение работы по основной для работника в Организации профессии (должности), но с увеличением объема работы и (или) зон обслуживания (увеличения числа обслуживаемых объектов, убираемой площади и т.п. по сравнению с установленной по трудовому договору нормой).

Увеличение объема выполняемых работ связано с выполнением дополнительных работ сверх нормативного объема, предусмотренного для данной профессии (должности) работника;

6.1.3. **Выполнение наряду со своей основной работой обязанностей временно отсутствующего работника**, в связи с отпуском, командировкой, болезнью или по другим причинам, когда в соответствии с законом за ним сохраняется рабочее место (должность). Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности), определенной трудовым договором.

Исполнение обязанностей временно отсутствующих работников именуется:

- временным замещением - для руководящих должностей;
- временным замещением - для других должностей.

6.2. **Выполнение работником дополнительной работы производится с учетом:**

- выполнения работы в организации, являющейся для работника основным местом работы;
- исключения необходимости заключать новый трудовой договор с работником - установление дополнительной работы оформляется дополнительным соглашением к имеющемуся трудовому договору работника, в котором устанавливается срок, в течение которого будет выполняться дополнительная работа, размер доплат и иные условия;

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОДАТЕЛЯ

7.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

7.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

8. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

8.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

8.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- соблюдать этику деловых отношений;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

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

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

8.3. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

- курить в помещениях Учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

8.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

9. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ПООЩРЕНИЙ

9.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, повышение эффективности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- награждение ценным подарком, почетной грамотой;

- выплата премии согласно Положению, об оплате труда.

9.2. Поощрения предоставляются на основании приказа и доводятся до сведения всех Работников.

9.3. При применении поощрительных мер обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

10.1. Ответственность работника:

10.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

10.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.1.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

10.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.1.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в Положении, к работнику не применяются.

10.1.11. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

10.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

10.1.14. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

10.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

10.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;

- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

10.1.17. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

10.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

10.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

10.1.20. Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

10.1.21. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

10.1.22. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

10.1.23. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

10.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

10.1.25. С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

10.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

10.1.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

10.2. Ответственность Работодателя:

10.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

10.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

10.2.4. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок в случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

10.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

10.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

11.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

11.3. Контроль за соблюдением настоящих Правил осуществляет директор Учреждения.

11.	Тракторист (МТЗ-82)	3.1	-	4
12.	Тракторист (ДТ-75)	3.1	-	4
13.	повар	3.1	-	4
14.	Машинист (кочегар) котельной	3.1	-	4
15.	Врач-психиатр	3.1	-	4
16.	Врач-терапевт	3.1	-	4
17.	Врач-специалист УЗД	3.1	-	4
18.	Старшая медицинская сестра	3.1	-	4
19.	Зубной врач	3.1	-	4
20.	Медицинская сестра (палатная)	3.1	-	4
21.	Медицинский брат по массажу	3.1	-	4
22.	Медицинская сестра процедурная	3.1	-	4
23.	Медицинская сестра диетическая	3.1	-	4
24.	Фельдшер-лаборант	3.1	-	4
25.	Медицинская сестра	3.1	-	4
26.	Медицинский дезинфектор	3.1	-	4
27.	Фармацевт	3.1	-	4
28.	Педагог-психолог	3.1	-	4
29.	Заведующий отделением ЛФК	3.1	-	4
Работники Белоярского стационарного отделения, расположенного по адресам: НСО, с. Белоярка, ул. Центральная, д. 13/4, Новосибирская область, Мошковский район, с. Белоярка, ул. Строителей				
30.	Повар	3.1	-	4
31.	Врач-психиатр	3.1	-	4
32.	Старшая медицинская сестра	3.1	-	4
33.	Медицинская сестра (палатная)	3.1	-	4
34.	Медицинская сестра процедурная	3.1	-	4
Работники Дубровинского стационарного отделения, расположенном по адресу: НСО, с. Дубровино, ул. Пристанская, д. 37				

35.	Машинист (кочегар) котельной	3.1	-	4
36.	Врач-терапевт	3.1	-	4
37.	Старшая медицинская сестра	3.1	-	4
38.	Медицинская сестра (палатная)	3.1	-	4

В связи с тем, что при проведении специальной оценки условий труда в учреждении, ни одно рабочее место не отнесено к вредным условиям труда 3 или 4 степени (3.3, 3.4) или опасным условиям труда (4.0), то оснований для предоставления кому-либо из сотрудников учреждения сокращенной продолжительности рабочего времени не имеется (ст. 92 ТК РФ).

Основание:

Результаты проведения, специальной оценки труда в стационарные отделения п. Зелёный Мыс, расположенном по адресу: НСО, п.Зелёный Мыс, ул. Береговая д.14в период с 14.09.2020 по 13.01.2021 года экспертами ООО «СИБЭКСПЕРТ» (Аттестат аккредитации РОСС.RU.0001.518342), ведущими инженерами Солдатенко В.С., Рябанидель А.А., Мангуч Г.Р. специальной оценки условий труда в ГАУССО НСО «Успенский психоневрологический интернат»

Договаривающиеся стороны

От работодателя:

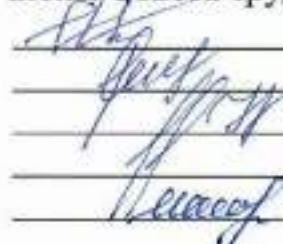
Директор ГАУ ССО НСО
«Успенский психоневрологический
интернат»


М.П. _____ подпись
/В.Н. Тарасенко/

«07» _____ 02 2023г.

От работников:

Члены Совета трудового коллектива


_____ Кожемякина И.А.
_____ Ройко Е.А.
_____ Мусовских Н.Ю.
_____ Фарафонтова Т.В.
_____ Шепилова С.В.

«07» _____ 02 2023г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, которым предоставляется дополнительный отпуск
за ненормированный рабочий день ГАУССО НСО «Успенский
психоневрологический интернат»

№ п/п	Должность	Максимальное количество дополнительных дней (количество дней дополнительного отпуска определяется индивидуально в условиях трудового договора, считается в календарных днях)
1	2	3
1.	Директор	14
2.	Заместитель директора по общим вопросам	12
3.	Заместитель директора по медицинской части	12
4.	Заместитель директора по социальным вопросам	12
5.	Заместитель директора по финансово-экономическим вопросам и работе с персоналом	12
6.	Начальник аналитическо-методической службы	10
6.	Начальник отдела экономического анализа и финансирования	6

7.	Заведующий отделением	10
8.	Главный инженер	6
9.	Начальник ОХО	6
11.	Начальник службы безопасности	6
12.	Начальник юридического отдела	6
13.	Начальник по работе с персоналом	6
14.	Главный экономист	6
15.	Начальник транспортного отдела	6
16.	Заместитель начальника ОХО	6
17.	Начальник службы организации питания	10
18.	Заведующая медицинской службой	10
19.	Заведующий отделением ЛТР	6
20.	Заведующий хозяйством	6
21.	Заведующий складом	6
22.	Ведущий экономист по финансовой работе	6
23.	Экономист по материально-техническому снабжению	3
24.	Кассир	3
25.	Инженер-технолог	3
26.	Инженер	3
27.	Системный администратор	6
28.	Ведущий специалист по охране труда	6
29.	Специалист по ГО и ЧС	3
30.	Начальник отдела закупок и материального обеспечения	6
31.	Ведущий специалист по закупкам	6
32.	Специалист по закупкам	3
33.	Экономист	3
34.	Ведущий юрисконсульт	6
35.	Юрисконсульт	3
36.	Экономист по анализу хозяйственной деятельности	3
37.	Специалист по кадрам	3
38.	Секретарь руководителя	3
39.	Делопроизводитель	3
40.	Агент по снабжению	3
41.	Водитель автомобиля	3
42.	Механик	3
43.	Тракторист	3
44.	Медицинский психолог	3
45.	Техник	3
46.	Оператор очистных сооружений	3
47.	Рабочий по уходу за животными	3
48.	Дояр	3
49.	Свиновод	3
50.	Ветеринарный врач	3

51.	Ветеринарный фельдшер	3
52.	Заведующая столовой	3
53.	Повар	3
54.	Повар (пекарь)	3
55.	Официант	3
56.	Кухонный рабочий	3
57.	Изготовитель пищевых полуфабрикатов	3
58.	Инструктор по физической культуре	3
59.	Специалист по реабилитации инвалидов	3
60.	Инструктор по адаптивной физической культуре	3
61.	Уборщик территорий	3
62.	Няня	3
63.	Ведущий специалист по социальной работе	6
64.	Старший специалист по социальной работе	6
65.	Специалист по социальной работе	3
66.	Социальный работник	3
67.	Старший методист	6
68.	Методист	3
69.	Педагог-психолог	3
70.	Инструктор по труду	3
71.	Библиотекарь	3
72.	Культурорганизатор	3
73.	Дежурный по режиму	3
74.	Кастелянша	3
75.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	3
76.	Швея	3
77.	Парикмахер	3
78.	Мастер производственного обучения	3
79.	Машинист (кочегар) котельной	3
80.	Рабочий по КО и РЗ	3
81.	Младший системный администратор	3
82.	Водитель-экспедитор	3
83.	Специалист по связям с общественностью	3
84.	Ведущий бухгалтер	6
85.	Товаровед	6
86.	Уборщик служебных помещений	3
87.	Кладовщик	3
88.	Подсобный рабочий	3
89.	Мойщик посуды	3
90.	Психолог	3

Основание: статья 119 Трудового кодекса Российской Федерации, работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным

договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней.

Постановление Правительства Новосибирской области от 28.01.2015 N 29-п «Об установлении Порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в государственных учреждениях Новосибирской области»

Приложение №4
К Коллективному договору ГАУССО НСО
«Успенский психоневрологический интернат»

Договаривающиеся стороны

От работодателя:

Директор ГАУ ССО НСО
«Успенский психоневрологический
интернат»

М.П. _____ подпись

/В.Н. Тарасенко/

«07» _____ 2023г.

От работников:

Члены Совета трудового коллектива

_____ Кожемякина И.А.

_____ Ройко Е.А.

_____ Мусовских Н.Ю.

_____ Фарафонтова Т.В.

_____ Шепилова С.В.

«07» _____ 2023г.

План

мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков в ГАУССО НСО «Успенский психоневрологический интернат» на 2023 - 2025гг.

№ п/п	Наименование работ	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1. Организационные мероприятия			
1.1.	Организация выполнения мероприятий раздела «Условия и охрана труда» коллективного договора. Подготовка предложений в новый коллективный договор	2023 - 2024 гг.	Специалист по охране труда, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (далее - специалист по ОТ, ГО и ЧС)
1.2.	Разработка новых и, при необходимости, пересмотр действующих в учреждении нормативно-правовых актов (инструкций, приказов и т.д.) по вопросам охраны труда, технического надзора и контроль за их выполнением	I квартал каждого текущего года и по мере надобности	Специалист по ОТ, ГО и ЧС
1.3.	Организация и проведение работ	2023 - 2024 гг.	Специалист по ОТ,

	по специальной оценке условий труда (новых рабочих мест)		ГО и ЧС
1.4.	Оперативный контроль за соблюдением требований охраны труда в подразделениях учреждения	Постоянно	Руководители структурных подразделений, Специалист по ОТ, ГО и ЧС
1.5.	Подготовка поименного списка лиц для проведения обязательных медицинских осмотров	I квартал каждого текущего года	Специалист по кадрам, Специалист по ОТ, ГО и ЧС
1.6.	Организация контроля за состоянием среды рабочей зоны и микроклимата на рабочих местах в соответствии с СанПиН 2.2.4.548-96.	Постоянно	Руководители структурных подразделений, Специалист по ОТ, ГО и ЧС
1.7.	Организация замеров параметров микроклимата на всех рабочих местах в теплый и холодный периоды года	2 раза в год	Специалист по ОТ, ГО и ЧС
1.8.	Организация и проведение работ по соблюдению требований Порядка проведения предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителей, установленного законодательством РФ, для обеспечения безопасности движения	Постоянно	Заместитель директора по медицинской части
2. Технические мероприятия			
2.1.	Проверка технического состояния зданий и сооружений с оформлением актов согласно СНиП 31-06-2009	II-III кв. ежегодно	Главный инженер, Специалист по ОТ, ГО и ЧС
2.2.	Совершенствование технологий и систем энергоснабжения с целью устранения воздействия на работников опасных и вредных производственных факторов (по результатам аттестации рабочих мест)	2023 г.	Главный инженер, начальник ОХО, Специалист по ОТ, ГО и ЧС
2.3.	Модернизация системы освещения, замена светильников в рабочих кабинетах	В течение года	Начальник ОХО Специалист по ОТ, ГО и ЧС
2.4.	Технический надзор за системами жизнеобеспечения отделений учреждения	В течение года	Начальник ОХО. Главный инженер Специалист по ОТ,

			ГО и ЧС
2.5.	Нанесение на электрические щиты, металлообрабатывающие станки знаков безопасности	2023-2024гг.	Специалист по ОТ, ГО и ЧС
3. Лечебно-профилактические и санитарно-гигиенические мероприятия			
3.1.	Проведение предварительных (при приеме на работу) и периодических медицинских осмотров работающих во вредных и опасных условиях труда в соответствии в перечнем, утвержденным законодательством РФ	Ежегодно	Специалист по кадрам, зам.директора по мед.части, Специалист по ОТ, ГО и ЧС
3.2.	Составление заявок на приобретение спецодежды, спецобуви и других СИЗ на следующий год	IV кв. каждого года	Руководители структурных подразделений, Специалист по ОТ, ГО и ЧС
3.3.	Организация обеспечения и использования спецодежды и других СИЗ в подразделениях учреждения	В течение года	Специалист по ОТ, ГО и ЧС
3.4.	Анализ заболеваемости и травматизма работников с обсуждением результатов на рабочих совещаниях	Ежеквартально	Специалист по ОТ, ГО и ЧС
3.5.	Организация работ по профилактической дезинфекционной обработке помещений	В течение года	Зам. директора по мед.части, Специалист по ОТ, ГО и ЧС Старшая медицинская сестра отделений
3.6.	Организация и проведение профилактических прививок против кори, клещевого энцефалита, дифтерии, гриппа и гепатита и др.	Сезонно, в течение года	Зам. директора по мед.части
3.7.	Оказание консультативной медицинской помощи специалистами центра	Постоянно	Врач-терапевт
3.8.	Организация сеансов психологической разгрузки для сотрудников учреждения в целях профилактики синдрома эмоционального выгорания	Постоянно	Медицинский психолог, педагог - психолог
4. Техническая учеба, инструктажи			
4.1.	Проведение вводного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности	При поступлении на работу	Специалист по ОТ, ГО и ЧС

4.2.	Организация обучения путем проведения первичных и повторных инструктажей по охране труда на рабочем месте в подразделениях учреждения	2 раза в год	Руководители структурных подразделений
4.3.	Контроль за соблюдением сроков проведения инструктажей по охране труда и пожарной безопасности в подразделениях учреждения	Постоянно	Специалист по ОТ, ГО и ЧС
4.4.	Организация обучения по охране труда, пожарной безопасности и гражданской обороне руководителей и специалистов в специализированных учебных центрах	По графику	Специалист по ОТ, ГО и ЧС
4.5.	Организация и проведение обучения по охране труда, пожарной безопасности и гражданской обороне работников в учреждения	По графику	Специалист по ОТ, ГО и ЧС
4.6.	Проведение обучения для вновь поступивших на работу пожарно-техническому минимуму, на 1 группу допуска по электробезопасности	В течение года	Начальник ОХО, Специалист по ОТ, ГО и ЧС
4.7.	Проверка знаний работников, имеющих 1 группу допуска по электробезопасности	1 раз в год	Начальник ОХО, Специалист по ОТ, ГО и ЧС
4.8.	Проведение противопожарных тренировок с персоналом учреждения	1 раз в 6 мес.	Главный инженер Специалист по ОТ, ГО и ЧС
4.9.	Взаимодействие с территориальными органами государственного надзора и контроля по вопросам условий и охраны труда в учреждении	Постоянно	Специалист по ОТ, ГО и ЧС
4.10.	Разработка локальных актов по охране труда	Ежегодно	Специалист по ОТ, ГО и ЧС

Договаривающиеся стороны

От работодателя:

Директор ГАУ ССО НСО
«Успенский психоневрологический
интернат»



М.П. _____ подпись
/В.Н. Тарасенко/

«07» 02 2023г.

От работников:

Члены Совета трудового коллектива

Кожемякина И.А.

Ройко Е.А.

Мусовских Н.Ю.

Фарафонтова Т.В.

Шепилова С.В.

«07» 02 2023г.

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 комплексном у 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	1 к-т До износа До износа на 2,5 года До износа До износа	для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий

		защиты органов дыхания фильтрующее		
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 покрытием 4 пары, диэлектрические 1 пара; Куртка на утепляющей прокладке 1 шт;	2 года До износа 1 год 1 год на 2,5 года	для защиты от общих производственных загрязнений и 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.	Уборщик производственных	Костюм х/б 1 к-т; Головной убор 1 шт; Перчатки (хоз)	2 года; До износа; До износа	для защиты от общих производственных загрязнений

	помещений			
8.	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 производственных загрязнений и механических воздействий
9.	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
10.	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
11.	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
12.	Кухонный рабочий	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; 12 пар	для защиты от общих производственных загрязнений
13.	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
14.	Врач	Халат х/б 2 шт; Головной убор 2 шт;	1 год; 1 год;	для защиты от общих производственных загрязнений

15.	Медицинская сестра	Халат х/б 2 шт; Головной убор 2 шт;	1 год; 1 год;	для защиты от общих производственных загрязнений
16.	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
17.	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
18.	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
19.	Заведующий складом	Костюм х/б 1 к-т; Перчатки с полимерным покрытием	2 года; 6 пар;	для защиты от общих производственных загрязнений
20.	Няня	Костюм х/б 1 к-т;	2 года;	для защиты от общих

		Головной убор 1 шт; Перчатки (хоз)	До износа; До износа	производственных загрязнений
21.	Санитарка	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.	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
23.	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
24.	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
25.	Инструктор по производстве нному 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
26.	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

Договаривающиеся стороны

От работодателя:

Директор ГАУ ССО НСО

«Успенский психоневрологический интернат»



М.П.

/В.Н. Тарасенко/

подпись

«07» 02 2023г.

От работников:

Члены Совета трудового коллектива

Кожемякина И.А.

Ройко Е.А.

Мусовских Н.Ю.

Фарафонтова Т.В.

Непилова С.В.

«07» 02 2023г.

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, сажей, 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