

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЛИСТ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА
(направляется в Главное управление по труду и занятости населения Курганской области)

Государственное бюджетное учреждение
«Галишевский психоневрологический интернат»
Курганская область, Кетовский район, д. Галишово, ул. Советская, 32
тел.(35231) 35812
(местонахождение, контактные телефоны)

Зарегистрировано
« ____ » _____ 2022 года

№ регистрации _____

1. Стороны, подписавшие коллективный договор:

Представитель работодателя
Гречный Виталий Анатольевич директор ГБУ «Галишевский ПНИ»

Представитель работников
Колупаева Вера Михайловна

2. Договор подписан « 01 » ноября 2021г.

3. Срок действия дополнения
с « 01 » ноября 2022 г. по « 31 » октября 2024г.

4. Отметки об изменениях и дополнениях к настоящему коллективному договору:

Регистрационные листы изменений №

5. Возникшие конфликты по поводу заключения коллективного договора

6. Предпринятые меры и результаты урегулирования конфликта

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ГБУ «Галишевский психоневрологический интернат»

на 2021 - 2024г.

от работодателя
директор ГБУ

В.А. Гречный

«01» ноября 2021г.



от работников

представитель трудового коллектива

В.М. Колупаева

«01» ноября 2021г.

Заключен на общем собрании
трудоового коллектива «01» ноября 2021г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор является локальным правовым актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения работников государственного бюджетного учреждения «Галишевский психоневрологический интернат» (далее - учреждение) и устанавливает взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются работники и работодатель в лице уполномоченных в установленном порядке представителей:

- Работодатель (учреждение) в лице директора Гречного Виталия Анатольевича, действующего на основании Устава;

- Работники в лице уполномоченного в установленном порядке представителя трудового коллектива (далее – представитель ТК) – Колупаевой Веры Михайловны.

1.3. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, обучения, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, закрепление трудовых прав и социальных гарантий работников, реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства.

1.4. Стороны обязуются соблюдать условия настоящего коллективного договора.

1.5. Проект коллективного договора обсужден и доработан работниками в подразделениях организации и с учетом поступивших замечаний, предложений, дополнений утвержден на общем собрании коллектива.

1.6. Коллективный договор защищает интересы и права работников, гарантированные действующим законодательством, а также содержит дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплате, социальном обслуживании работников организации, других гарантиях и льготах, предоставляемых работодателем.

1.7. Коллективный договор заключен на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами. По истечении установленного срока действие коллективного договора можно продлевать на период не более трех лет (ст.43 ТК РФ).

1.8. Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации, независимо от стажа работы и режима занятости.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации, изменения типа государственного учреждения, реорганизации в форме преобразования.

1.10. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока ликвидации.

1.11. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.13. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия вносятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном законодательством (ст.44 ТК РФ).

1.14. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению и дополнению коллективного договора; виновные в непредставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществлении контроля за соблюдением коллективного договора, а также в нарушении и невыполнении обязательств по коллективному договору, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

2.1. Структура и содержание коллективного договора определены сторонами на добровольной основе с учетом соблюдения норм законодательства, реальности, обязательности выполнения принимаемых обязательств и равноправия сторон.

2.2. В коллективном договоре зафиксированы распространяемые на организацию в обязательном порядке отдельные статьи отраслевого соглашения.

Локальные нормы, записанные в договоре, не ухудшают положение работников организации по сравнению с законодательством и отраслевым соглашением.

2.3. В коллективный договор включаются следующие вопросы (ст.41 ТК РФ) :

- занятость, переобучение, условия высвобождения работников;
- оплата и нормирование труда;
- рабочее время и время отдыха, включая вопросы предоставления и продолжительности отпусков;
- улучшение условий и охраны труда работников;
- гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением;
- контроль за выполнением коллективного договора,
- порядок внесения в него изменений и дополнений, ответственность сторон;
- обеспечение нормальных условий деятельности представителей работников;
- отказ от забастовок.

III. Основные права и обязанности работодателя.

3.1. Работодатель имеет права по отношению к работнику:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель принимает на себя следующие обязательства по отношению к работнику:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- предоставлять представителю ТК полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения, и контроля над их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности;
- уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления представителя ТК о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причинный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей и прав должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности учреждения.

4 . ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 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).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА, ОТПУСКА.

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник исполняет свои трудовые обязанности.

5.2. Для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов для мужчин, 36 часов для женщин, не более 39 часов для медицинских работников, для работников учреждения занятых на рабочих местах с вредными и опасными условиями труда, сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Нерабочими праздничными днями являются:

- * 1-6,8 января - Новогодние каникулы
- * 7 января - Рождество Христово
- * 23 февраля - День защитников Отечества
- * 8 марта - Международный женский день
- * 1 мая - Праздник Весны и Труда
- * 9 мая - День Победы
- * 12 июня - День России
- * 4 ноября - День народного единства.

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

5.3. Для работников, осуществляющих обслуживание проживающих в учреждении, вводится сменная работа в соответствии с графиком работы и суммированным учетом рабочего времени; учетный период - месяц.

График сменной работы 1 смена с 8-00 до 20-00 часов
2 смена с 20-00 до 8-00 часов

5.4. Работники учреждения могут привлекаться к сверхсрочным работам в соответствии со ст.99 ТК РФ, продолжительность таких работ не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.5. Работодатель может устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю как при приеме на работу, так и впоследствии любому работнику по соглашению сторон, независимо от условий деятельности (ст.93 ТК РФ).

5.6. Виды времени отдыха:

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

5.7. В течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания: с 12-00 до 13-00 часов, который в рабочее время не включается

Для младшего медицинского персонала, работающего по сменам, устанавливается следующий обеденный перерыв – одна санитарка уходит на обеденный перерыв с 11-00 до 12-00, другая – с 12-00 до 13-00.

На рабочих местах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работнику предоставляется время отдыха и приема пищи в рабочее время не менее 30 минут и регулируется графиком рабочего времени.

5.8. Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором учреждения, согласованным с представителем ТК, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.9. Работник вправе получить ежегодный отпуск, как в полном объеме, так и по частям, согласовав это с Работодателем, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

5.11. Дополнительные отпуска устанавливаются:

* за вредные (или) опасные и иные условия труда (включаются только фактически отработанное время в соответствующих условиях) ст. 121 ТК РФ,

* за ненормированный рабочий день.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.12. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

5.13. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам, работникам моложе 18 лет, работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается (ст.126 ТК РФ).

Имеют право на отпуск в летнее время или по их желанию в любое удобное для них время, рабочие и служащие моложе 18 лет, женщины, имеющие двух и более детей в возрасте до 12 лет, работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

5.14. Отпуск без сохранения заработной платы по желанию работника по письменному заявлению предоставляется:

- женщинам-работницам, воспитывающим двух и более детей в возрасте до 14 лет, продолжительностью до 14 календарных дней (ст.263 ТК РФ);
- женщинам, работающим в сельской местности, - один дополнительный выходной день в месяц (ст. 262 ТК РФ);
- работающим пенсионерам (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней (ст.128 ТК РФ).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.

5.15. Аттестационная комиссия при необходимости проводит аттестацию работника на соответствие занимаемой должности согласно профессиональным стандартам по данной профессии. Аттестационная комиссия утверждается приказом руководителя с привлечением специалистов сторонних организаций.

6 ОПЛАТА ТРУДА.

6.1. Оплата труда в Учреждении — система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления Работодателем выплат Работникам за их труд в соответствии с трудовым законодательством. Выплата заработной платы производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Курганской области от 10.03.2006г. №130 «Об оплате труда работников государственных учреждений Курганской области», Постановлением Правительства Курганской области от 24.02.2009г. № 69 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Курганской области», Постановлением Правительства Курганской области от 31 марта 2009г. №152 «Об утверждении положения об оплате труда работников по общеотраслевым должностям рабочих государственных учреждений Курганской области, где введены новые (отраслевые) системы оплаты труда», ФЗ от 28.12.2013г. №442 «Об основах социального обслуживания в Российской Федерации» и «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов», Приказами Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 25.03.2008г. №559 «Об утверждении рекомендаций по установлению выплат стимулирующего характера работникам государственных учреждений социального обслуживания населения» и от 30.10.2014г. №444 «Об установлении Порядка расходования средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг, для организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Курганской области», Положением об оплате и стимулировании труда работников государственного учреждения «Галишевский психоневрологический интернат» (приложение 2).

6.2. Наименование должностей работников, профессий рабочих и квалифицированные требования к ним определяются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС) и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденными в порядке, установленном действующим законодательством, профессиональными стандартами.

6.3. В соответствии с Положением об оплате труда работников по общеотраслевым должностям служащих и профессиям рабочих государственных учреждений Курганской области, где введены новые (отраслевые) системы оплаты труда», утвержденного Постановлением Правительства Курганской области от 31 марта 2009 года №152, размеры окладов (должностных окладов) работников, занимающих должности служащих, устанавливаются директором Учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессионально-квалификационным группам; размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

6.4. Система оплаты труда в соответствии с Положением об отраслевой системе оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Курганской области», утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 24 февраля 2009 года №69 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания

населения Курганской области» предусматривает оплату труда работников на основе базового оклада (базового должностного оклада) с учетом повышающих коэффициентов в зависимости от занимаемой должности, а также повышающих коэффициентов компенсационного и стимулирующего характера.

6.5. Фонд оплаты труда определяется органом исполнительной власти области, осуществляющим управление в установленном порядке.

6.6. Заработная плата работников учреждения в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается (ст.112 ТК РФ).

6.7. Заработная плата выплачивается два раза в месяц на электронные карты Работников в следующие сроки - за первую половину 25 числа текущего месяца; 10 числа месяца, следующего, за расчетным, расчет за прошедший месяц.

6.8. Расчетные листки выдаются работающему персоналу не позднее дня выплаты расчета за предыдущий месяц.

6.9. Исчисление среднего заработка:

часть 3 ст.139 Трудового кодекса Российской Федерации определяет, что при любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата.

6.10. Месячная оплата труда работников учреждения, отработавших за отчетный период норму рабочего времени и выполнивших норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Правительством РФ.

6.11. Заработная плата работников учреждения увеличивается (индексируется) с учетом уровня потребительских цен на товары и услуги согласно федеральному законодательству.

7. СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫЕ ГАРАНТИИ.

Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечивать выплаты по всем видам пособий по больничным листам

* временной нетрудоспособности

* по беременности и родам

* по уходу за больными членами семьи.

Первые три дня оплачиваются за счет средств Работодателя; остальные дни оплачиваются за счет средств фонда социального страхования.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является лист нетрудоспособности.

7.2. Выплаты в размере 100 процентов заработка, но не более максимального размера пособия, установленного действующим законодательством, оплачивается период нетрудоспособности:

* работникам, имеющим трудовой стаж 8 и более лет;

* работникам, имеющим на своем иждивении трех или более детей, не достигших 16 (учащиеся 18) лет.

В размере 80 процентов заработка - работникам, имеющим трудовой стаж от 5 до 8 лет.

В размере 60 процентов заработка, имеющим трудовой стаж до 5 лет.

7.3. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие льготы и компенсации:

* льготную пенсию в соответствии с перечнем профессий и должностей,

* дополнительный отпуск за фактически проработанное время в данных условиях,

* доплата за работу во вредных условиях.

7.4. Обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе:

* ограничить применение труда беременных женщин на работах в ночное время,

- * обеспечить условия труда молодежи, и том числе установить по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда.
- 7.4. Работнику учреждения, имеющему детей инвалидов, по письменному заявлению предоставляется 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть разделены и использованы по усмотрению родителей.
- 7.5. Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, предоставляются дополнительные (учебные) отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с законодательством (ст.173-176 ТК РФ).
- 7.6. При расторжении трудового договора в связи ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников Работодатель выплачивает выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также сохраняет средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше 2-х месяцев со дня увольнения (с учетом выходного пособия).
- 7.7. Выходные пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи:
 - * призывом работника на военную службу,
 - * признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением (п.8 ст.77 ТК РФ),
 - * при расторжении договора в связи с отказом работника от продолжения работы при изменении определенных сторонами условий трудового договора (п.7ч.1 ст.77 ТК РФ).
- 7.8. Работникам, проходящим вакцинацию (ревакцинацию) против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляется два оплачиваемых выходных дня – в день вакцинации и на следующий день (подпункт «в» п. 2 перечня поручений Президента РФ от 24.10.2021 г. № Пр-1998).

8. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕЛЕФОНОВ.

- 8.1. Работники Учреждения в производственных целях используют стационарный телефон. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры работник Учреждения должен:
- * использовать электронную почту как основное средство общения. Телефон используется в случаях экстренной необходимости.
 - * заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения.
- Длительность телефонного разговора не может превышать 3 минут.
Междугородние телефонные переговоры фиксируются в журнале «Учет регистрации исходящих телефонных звонков», ответственные определены приказом руководителя.

9. РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.

- 9.1. Работник имеет право обратиться к директору учреждения на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства.
- 9.2. Трудовые споры рассматриваются в соответствии с ТК РФ комиссией по трудовым спорам учреждения.
- 9.3. Работники учреждения, обслуживающие проживающих, при выполнении своих трудовых функций обязаны носить специальную одежду.
- 9.4. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.
- 9.5. Запрещается:
- * уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению и клиентам, без получения на то соответствующего разрешения;
 - * использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в личных целях;
 - * приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного опьянения, наркотического или токсического опьянения.

9.6. Работники независимо от должностного положения, обязаны проявлять тактичность, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с проживающими и посетителями.

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ. ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ СПЕЦИАЛИСТОВ.

10.1. Работодатель признает, что занятость - важнейшее условие благополучия работников и обязуется принять все возможные меры для сохранения трудового коллектива и рабочих мест.

10.2. В целях обеспечения и закрепления в учреждения высококвалифицированных кадров, создания Работникам условий для высокопроизводительного труда, воспитания молодых кадров Работодатель обязуется:

- * создать условия для профессионального роста Работников учреждения путем подготовки кадров, чтобы каждый работник, как уже работающий, так и вновь принятый, имел возможность освоить новую профессию, получить дополнительное профессиональное образование по своей специальности;

- * содействовать Работникам, желающим повысить квалификационный уровень, получить дополнительное профессиональное образование, приобрести другую профессию;

- * каждому работнику, получившему дополнительное профессиональное образование по заключению квалификационной комиссии и согласно документам учебного заведения, гарантируется перевод на более квалифицированные работы с повышением должностного оклада (тарифной ставки) при наличии вакансий.

10.3. Сокращение штата и численности работников проводится лишь в случаях когда Работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения.

10.4. При сокращении численности или штата работников не допускается сокращение одновременно двух работников из одной семьи.

10.5. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата Работники предупреждаются персонально под роспись не менее чем за 2 месяца.

10.6. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с сокращением численности штата работников или ликвидацией учреждения, предоставляется свободное от работы время 2 часа в неделю для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

11. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА И ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК.

11.1. Трудовая дисциплина состоит в:

- * неукоснительном и добросовестном исполнении всеми работниками должностных обязанностей, установленных законодательством РФ и Курганской области;

- * исполнение работником поручений, указаний непосредственных руководителей;

- * корректном, доброжелательном и вежливом обращении с коллегами и подчиненными, клиентами;

- * поддержание работником уровня квалификации, достаточного для исполнения обязанностей.

11.2. Трудовая дисциплина обеспечивается за счет ответственности работника за исполнение должностных обязанностей, постоянного контроля непосредственных и вышестоящих руководителей.

11.3. Персональную ответственность за состояние трудовой дисциплины несут руководители структурных подразделений. Руководители всех уровней должны давать работникам четкие поручения и указания, проверять своевременность и точность их исполнения, объективно и гласно подходить к оценке трудовой деятельности подчиненных работников.

11.4. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами, трудовым договором создать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда.

11.5. Трудовой распорядок определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема, увольнения работников, основные права и обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работнику меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

12. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ.

12.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания;

*замечание

* выговор

* увольнение по соответствующим основаниям.

12.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем Учреждения.

До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменном виде. Если в течение 2 рабочих дней объяснения не предоставлены, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

12.3. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представителя ТК. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включаются время производства по уголовному делу.

12.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

12.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть отменено Работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

13. ОХРАНА ТРУДА.

13. Работодатель обязуется:

13.1. Обеспечивать право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.214 ТК РФ) Для реализации этого права заключать соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране труда и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

13.2. Проводить в учреждении специальную оценку условий труда на рабочих местах и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по соглашению с представителем трудового коллектива. В состав комиссии по специальной оценке условий труда в обязательном порядке включать представителя трудового коллектива.

13.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, безопасным методам и приемами выполнения работ по оказанию первой помощи пострадавшему.

13.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

13.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезжиривающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

13.6. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушений требований охраны труда не по вине работника.

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

13.8. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

13.9. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

13.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с представителем трудового коллектива (ст. 214 ТК РФ)

13.11. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

13.12. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой должен входить представитель трудового коллектива.

13.13. Осуществлять совместно с представителем трудового коллектива контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

13.14. Оказывать содействие техническим инспекторам по охране труда работников социального обслуживания РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным доверенным лицам по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

13.15. Обеспечивать прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

13.16. Обеспечить работников согласно Приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 года №1122н смывающими и обезвреживающими средствами (п.20).

13.17. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;
- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;
- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемого оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 настоящего Кодекса, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

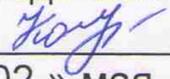
- 14.1. Для регулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.
- 14.2. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен. Отделу кадров учреждения поручено ознакомить трудовой коллектив с коллективным договором и иными локально-нормативными актами учреждения под роспись.
- 14.3. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его, не реже двух раз в год. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон.
- 14.4. За неисполнения настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.
- 14.5. Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней

со дня подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

14.6. Если условия хозяйственной деятельности Работодателя ухудшаются или работодателю грозит банкротство (и, как следствие, потеря работниками рабочих мест), по взаимному согласию сторон настоящего коллективного договора действие ряда его положений может быть приостановлено до улучшения финансового положения Работодателя, о чем составляется соответствующий документ.

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива

 Колупаева В. М.

« 02 » мая 2023 г.

МП



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГБУ «ГАЛИШЕВСКИЙ ПНИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. В нормах международного права и в статьях Конституции РФ закреплено право граждан свободно распоряжаться своими способностями к труду; на защиту от безработицы и содействие в трудоустройстве; на своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы; на обязательное социальное страхование и обязательное пенсионное страхование.

Принудительный труд запрещен.

1.2. Трудовые отношения основаны на соглашениях между работником и Работодателем:

со стороны работника - личное выполнение за плату работы по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением Правилам внутреннего распорядка.

со стороны работодателя - обеспечение условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

1.3. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

1.4. Трудовая дисциплина в организации обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон Трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации (ст.189 ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива и являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ)

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме (ст.67 ТК РФ).

Условия трудового договора должны соответствовать требованиям законодательства о труде, иных нормативных актов, коллективного договора, соглашения, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

В трудовом договоре указывается фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор; сведения о документах,

удостоверяющих личность работника; идентификационный номер налогоплательщика; сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями; место и дата заключения трудового договора, а также обязательные условия в соответствии со ст.57 ТК РФ.

2.2. При заключении Трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета – для военнообязанных, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.3. При поступлении работника на работу (до подписания им трудового договора или переводе его в установленном порядке на другую работу) работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить под роспись с коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, действующими в организации;
- провести вводный инструктаж и первичный на рабочем месте по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другими правилами по охране труда (ст.68 ТК РФ).

Работник не несет ответственности за невыполнение требований локальных нормативных актов, с которыми он был не ознакомлен.

2.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета

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

2.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или Трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст.80 ТК РФ).

2.7. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить

сведения о трудовой деятельности в данном учреждении с внесенной в них записью об увольнении и произвести с ним расчет в последний день работы.

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

2.9. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается только в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.11. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку или внесение информации в сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

Днем увольнения является последний день работы.

В соответствии со ст. 351.7 ТК РФ (введена Федеральным законом от 07.10.2022 г. № 376-ФЗ):

-Запрещается расторжение трудового договора с сотрудниками, попавшими под частичную мобилизацию, а также заключившими контракт на прохождение военной службы либо заключившими контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации по инициативе работодателя, трудовой договор с ними приостанавливается до окончания срока службы. В период приостановки трудового договора за работником сохраняется не только рабочее место, но и все социально-трудовые гарантии. Период приостановки включается в трудовой стаж. Сотрудник может вернуться на работу в течение трех месяцев после демобилизации или окончания военного контракта. После демобилизации работнику в течение полугода после выхода на работу предоставляется преимущественное право на очередной отпуск.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА (ст. 21 ТК РФ)

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение Трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда и коллективному договору;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях по охране труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование;
- право на создание профессиональных союзов и вступление в них;
- ведение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;
- на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свободных и законных интересов;
- разрешение индивидуальных коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование и обязательное пенсионное страхование в соответствии с федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.3. Перечень работ, выполняемых работником по своей специальности, квалификации или должности, определяет Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, а также технические правила, должностные инструкции и положения, утвержденные в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ (ст.22 ТК РФ) .

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками;
- 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 и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работников средствами (оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами), необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности ;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами – расчет за предыдущий месяц 10, за первую половину 25 числа ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- осуществлять обязательное социальное страхование и обязательное пенсионное 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, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными актами;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- улучшать организацию заработной платы в целях усиления материальной заинтересованности работника в результатах труда;
- рационально использовать фонд заработной платы, фонд материального поощрения и т.д.;
- контролировать соблюдение требований инструкций по охране труда;
- обеспечить выдачу спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда ;
- организовать за счет работодателя предварительные и периодические медицинские осмотры работников.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье и рабочая неделя по скользящему графику с суммированным учетом рабочего времени за месяц (ст. 100 ТК РФ).

5.2. Продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается в соответствии с ТК РФ (ст. 94 ТК РФ).

5.3. Время начала и окончания работы (смены), перерыва для отдыха и питания устанавливается в соответствии с режимом работы организации, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени (ст.91, 108 ТК РФ).

5.4. В течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания: с 12-00 до 13-00 часов, который в рабочее время не включается

Для младшего медицинского персонала, работающего по сменам, устанавливается следующий обеденный перерыв – одна санитарка уходит на обеденный перерыв с 11-00 до 12-00, другая – с 12-00 до 13-00.

На работах, где по условиям производства (работы) перерыв для питания и отдыха предоставить невозможно, работнику предоставляется возможность приема пищи и отдыха в рабочее время (ст.108 ТК РФ).

5.5. Выходные дни в учреждении – суббота, воскресенье. Работникам, осуществляющим деятельность по сменному графику, выходные предоставляются согласно этих графиков.

5.6. При сменной работе каждый работник производит работу в течение установленной продолжительности времени в соответствии с графиком сменности, составленным работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.7. Привлечение к сверхурочным работам производится в случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.8. По распоряжению работодателя отдельные работники могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ). Таким работникам устанавливается трудовым договором режим работы с ненормированным рабочим днем и предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 12 календарных дней..

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, который утверждается работодателем по согласованию с представителем трудового коллектива .

График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения работников (ст.123 ТК РФ).

6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За добросовестное, качественное и своевременное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение Почетной грамотой;
- г) представление к награждению в вышестоящие организации.

Поощрение объявляется в приказе работодателя, доводится до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку (ст. 66 ТК РФ).

6.2. Работники, успешно и добросовестно выполняющие свои трудовые обязанности, имеют право на получение путевок в санаторий, продвижение по работе и другие преимущества.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются к государственным наградам (орденам, медалям, Почетным грамотам и нагрудным знакам министерств и ведомств) (ст.191 ТК РФ).

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины несет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительной причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст. 81 ТК РФ), однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6 ст.81 ТК РФ), в том числе за прогул.

Прогулом считается отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня. Независимо от применения дисциплинарного взыскания, работнику, допустившему прогул, снижается размер производственной премии полностью или частично.

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются работодателем, приказ о взыскании объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме (ст. 193 ТК РФ). Если в течение 2 рабочих дней объяснения не предоставлены, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка.

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

7.7. При наложении дисциплинарного взыскания должна учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен , предшествующая работа и поведение работника.

7.8. Работник считается не имеющим дисциплинарного взыскания, если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания он не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

7.9. Работодатель по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя имеет право снять дисциплинарное взыскание с работника и до истечения года со дня его применения (ст. 194 ТК РФ).

7.10. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в отделах на видном месте.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива

Моз В.М. Колупаева

« 01 » ноября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ «Галишевский ПНИ»

В.А. Гречный

мп « 01 » ноября 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда и стимулировании труда работников Государственного бюджетного учреждения «Галишевский психоневрологический интернат»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате и стимулировании труда работников Государственного бюджетного учреждения «Галишевский психоневрологический интернат» (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Курганской области от 10 марта 2006 г. №130 «Об оплате труда работников государственных учреждений Курганской области», Постановлением Правительства Курганской области от 24 февраля 2009 г. № 69 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Курганской области» (с изменениями), Постановлением Правительства Курганской области от 31 марта 2009 г. № 152 «Об утверждении Положения об оплате труда работников по общеотраслевым должностям служащих и профессиям рабочих государственных учреждений Курганской области, где введены новые (отраслевые) системы оплаты труда» (с изменениями), Постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 26.06.2006 г. № 217 «Об утверждении порядков и условий применения выплат компенсационного характера работникам государственных учреждений Курганской области, занятым на работах в условиях, отклоняющихся от нормальных», Постановлением Правительства Курганской области от 07.12.2004 г. № 431 «О мерах по реализации федеральных законов «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» и «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов», Приказа Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 25.03.2008 г. № 559 «Об утверждении Рекомендаций по установлению выплат стимулирующего характера работникам государственных учреждений социального обслуживания населения», Письма Министерства экономического развития Российской Федерации от 07.06.2018 г. № 15706-СШ/Д14и, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курганской области, содержащими нормы трудового права и применяется для определения заработной платы работников Государственного бюджетного учреждения «Галишевский психоневрологический интернат» (далее – бюджетное учреждение).

1.2. Настоящее Положение распространяется на лиц, осуществляющих в бюджетном учреждении трудовую деятельность на основании заключенных с бюджетным учреждением трудовых договоров и принятых на работу в соответствии с распорядительными актами администрации бюджетного учреждения (далее по тексту - «Работники»).

1.3. Настоящее положение распространяется на Работников, осуществляющих трудовую деятельность в бюджетном учреждении как на основном месте работы в соответствии со штатным расписанием, так и работающих в бюджетном учреждении по совместительству (внешнему или внутреннему).

1.4. В настоящем положении под основным местом работы понимается организация, в которой работник в соответствии со штатным расписанием и трудовым договором занимает должность и где хранится его трудовая книжка.

1.5. Положение предусматривает введение оплаты труда работников бюджетного учреждения на основе базовых окладов (базовых должностных окладов), окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам с учетом повышающих коэффициентов в зависимости от занимаемой должности, с применением выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.6. Базовые оклады (базовые должностные оклады) определяются исходя из размера базовой единицы в размере 4708 рублей. Увеличение размера базовой единицы осуществляется в установленном законодательством порядке Правительством Курганской области.

1.7. Положение предусматривает отраслевые принципы оплаты труда работников учреждения, финансируемого за счет средств, выделяемых из областного бюджета.

1.8. В Положении предусмотрены единые принципы оплаты труда:

- обеспечение зависимости величины заработной платы от квалификации специалистов, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальными размерами;
- систематизация выплат за выполнение работы с опасными для здоровья и вредными (особо вредными) условиями труда;
- использование различных видов поощрительных выплат за высокие результаты и качество выполнения работы преимущественно за счет применения коэффициентов стимулирующего характера, устанавливаемых к базовым окладам;
- вновь устанавливаемые размеры и условия оплаты труда не могут быть ниже норм действующей системы оплаты труда.

1.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Исходя из базового оклада с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.10. Руководитель государственного учреждения несет ответственность за своевременную оплату труда работников в соответствии с действующим законодательством.

2. Размеры базовых коэффициентов, окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам

2.1. В соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 года № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников» в государственных учреждениях выделяются профессиональные квалификационные группы.

2.2. Базовый оклад (базовый должностной оклад) по должностям специалистов и служащих устанавливается путем умножения базовой единицы (4708 рублей) на коэффициент увеличения по профессиональным квалификационным уровням:

Профессиональные квалификационные группы должностей работников, занятых предоставлением медицинских услуг в государственных учреждениях		
1. Профессиональная квалификационная группа «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»		
Квалификационные уровни	Базовый коэффициент	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням
1-й квалификационный уровень	1,04-1,08	Санитарка; санитарка (мойщица); младшая медицинская сестра; сестра-хозяйка
2. Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и		

фармацевтический персонал»		
1-й квалификационный уровень	1,1	Инструктор по трудовой терапии; медицинский дезинфектор
3-й квалификационный уровень	1,3	Медицинская сестра; медицинская сестра палатная (постовая)
5-й квалификационный уровень	1,4	Старшая медицинская сестра
3. Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»		
2-й квалификационный уровень	1,5	Врачи-специалисты

2.3. В соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 марта 2008 года № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг» в государственных учреждениях выделяются профессиональные квалификационные группы:

Профессиональные квалификационные группы должностей работников, занятых предоставлением социальных услуг в государственных учреждениях		
1. Профессиональная квалификационная группа «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»		
Квалификационные уровни	Базовый коэффициент	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням
1-й квалификационный уровень	1,04-1,35	Социальный работник
3. Профессиональная квалификационная группа «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»		
1-й квалификационный уровень	1,6	Заведующий отделением

2.4. В соответствии с Постановлением Правительства Курганской области от 31 марта 2009 г. № 152 устанавливаются следующие оклады

2.4.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников государственных учреждений по общеотраслевым должностям служащих:

Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
Квалификационные уровни	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Оклады (должностные оклады), рублей
1 квалификационный уровень	Кассир	2502
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
2 квалификационный уровень	Заведующий складом, заведующий хозяйством	3226
3 квалификационный уровень	Заведующий библиотекой, шеф-повар	3343
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		

1 квалификационный уровень	Бухгалтер, специалист по охране труда, специалист по кадрам	4044
----------------------------	---	------

2.4.2. Размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих (далее – рабочие), устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:

Разряд работ	Размер оклада, рублей
1 тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2338
2 тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2571
3 тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2689
4 тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2923
5 тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3273
6 тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3506
7 тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3624
8 тарифный разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3740

2.5. Водителям автомобилей, прошедшим подготовку или переподготовку в учебном заведении по утвержденным единым программам и имеющим водительское удостоверение с отметками «В», «С», и «Е», либо «Д» и «Е», или только «Д», устанавливается повышающий коэффициент за классность в размере 0,1.

Водителям автомобилей, имеющим отметки в водительском удостоверении «В», «С», «Д» и «Е», устанавливается повышающий коэффициент за классность в размере 0,25.

2.6. Водители автомобилей при работе на двух и более видах автомобилей (легковом, грузовом, автобусе и т.д.), а также при выполнении всего комплекса работ по ремонту и техническому обслуживанию автомобиля при отсутствии в учреждении специализированной службы технического обслуживания тарифицируются на один разряд выше.

2.7. Водителям автомобилей за ненормированный рабочий день выплачивается надбавка в размере 25 процентов от оклада.

2.8. Работникам бюджетного учреждения, имеющим квалификационную категорию, устанавливается **коэффициент квалификации**:

- Высшая категория – 0,3;
- Первая категория – 0,2;
- Вторая категория – 0,1.

3. Виды, размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера (повышающих коэффициентов) работникам бюджетного учреждения

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются на основе Перечня видов выплат компенсационного характера, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 г. №

822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях».

Работникам бюджетного учреждения устанавливаются и ежемесячно выплачиваются следующие выплаты компенсационного характера:

3.1.1. В соответствии с Постановлением Правительства Курганской области от 24.02.2009 г. № 69 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Курганской области»:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются работникам в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются к базовому окладу (базовому должностному окладу) по результатам специальной оценки условий труда.

Если по результатам специальной оценки условий труда рабочее место признано безопасным, то выплаты не производятся.

- выплаты за работу в Уральском регионе (районный коэффициент – 0,15);
- выплаты за работу в сельской местности (коэффициент работы в сельской местности 0,25);
- выплаты за работу по типу государственного учреждения социального обслуживания населения (коэффициент специфики работы – 0,35-0,60).

3.1.2. В соответствии с Постановлением правительства Курганской области от 31.03.2009 г. № 152 «Об утверждении Положения об оплате труда работников по общеотраслевым должностям рабочих государственных учреждений Курганской области»:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются работникам в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются к окладу (должностному окладу) по результатам специальной оценки условий труда. Если по результатам специальной оценки условий труда (рабочее место признано безопасным, то выплаты не производятся.

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) – 0,15;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.3. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.4. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а руководитель отменить поручение об её выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три дня.

3.5. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Размер доплаты составляет:

- не менее одинарной дневной или часовой части оклада (должностного оклада) за каждый день или час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

- не менее двойной дневной или часовой части оклада (должностного оклада) за каждый день или час работы сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.6. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы полуторный размер, за последующие часы – двойной размер в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.7. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов. Размер доплаты составляет – 50 процентов части оклада (должностного оклада) за час работы в ночное время.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника за среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

4. Виды, условия, размер и порядок выплат стимулирующего характера (повышающих коэффициентов) работникам бюджетного учреждения

4.1. В целях усиления заинтересованности работников бюджетного учреждения в повышении качества и результативности своей профессиональной деятельности, к их базовому окладу (базовому должностному окладу), окладу (должностному окладу) в пределах фонда оплаты труда, утвержденного бюджетной сметой бюджетного учреждения, устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

4.2 Перечень выплат стимулирующего характера устанавливается в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 г. №818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях».

4.3. В соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера работникам устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность, трудоемкость выполняемой работы (коэффициент сложности – от 0,1 до 1,0);

- выплаты с учетом критериев качества оказанных услуг (коэффициент качества – от 0,1 до 0,8);

- выплаты с учетом уровня профессиональной подготовленности (персональный коэффициент);

- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет (коэффициент стажа работы).

4.4. Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается в отношении работников, работающих в государственном учреждении, руководителем государственного учреждения.

4.5. Повышающие коэффициенты к базовым окладам (должностным окладам), окладам (должностным окладам) устанавливаются за определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

4.6. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) устанавливается работнику, занимающему должность служащего, с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач,

стажа работы в государственном учреждении и других факторов в соответствии с критериями оценки, разработанными в государственном учреждении. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) и его размерах принимается руководителем государственного учреждения персонально в отношении конкретного работника, работающего в государственном учреждении, Размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

4.7. Повышающий коэффициент к окладу (стажевой коэффициент) за выслугу лет устанавливается:

4.7.1. Согласно Положения об оплате труда работников по общеотраслевым должностям служащих и профессиям рабочих государственных учреждений Курганской области:

- за первые три года – 0,2;
- за последующие 2 года - 0,1 (но не более 0,3).

4.7.2. Согласно Положения об отраслевой системе оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Курганской области:

- от 2 до 5 лет – 0,2;
- от 5 до 10 лет – 0,3;
- от 10 до 20 лет – 0,35;
- более 20 лет – 0,4.

4.8. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за работу в сельской местности устанавливается работникам государственных учреждений по отраслевым должностям служащих в соответствии с Перечнем должностей работников государственных учреждений Курганской области, расположенных в сельской местности и в рабочих поселках (поселках городского типа), которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер окладов (должностных окладов) за работу в сельской местности, утвержденным Постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 08.06.2007 г. № 240 «Об утверждении Перечня должностей работников государственных учреждений Курганской области, расположенных в сельской местности и в рабочих поселках (поселках городского типа), которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер тарифных ставок, окладов (должностных окладов) за работу в сельской местности» - далее «Перечень».

Повышающий коэффициент за работу в сельской местности – 0,25 согласно «Перечня» устанавливается: директору, главному бухгалтеру, бухгалтерам, заведующему хозяйством, заведующему складом, специалисту по кадрам, специалисту по охране труда, шеф-повару, библиотекарю, социальному работнику, врачам, инструктору по трудовой терапии, среднему медицинскому персоналу.

4.9. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя государственного учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников.

5. Порядок и условия выплаты материальной помощи

5.1. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

6. Заключительные положения

6.1 Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до его отмены и принятия нового Положения,

6.2. Настоящее положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие в части улучшения положения работников.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива

Маш Колушаева В.М.

« 01 » ноября 2021г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ «Галишевский ПНИ»

В.А. Гречный В.А. Гречный

« 01 » ноября 2021г.

ПЛАН

Мероприятий по улучшению условий и охраны труда в ГБУ «Галишевский ПНИ»

№ п/п	Наименование мероприятий	Стоимость работ, тыс.рублей	Срок исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6
1. Технические мероприятия					
1.1	Замер сопротивления	6	1 раз в год	Электромонтер	
1.2	Нанесение на производственное оборудование, органы управления и контроля, элементы конструкций и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности	0.5	В течение года	Руководитель структурных подразделений	
2. Санитарно-гигиенические мероприятия					
2.2	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях. Местах прохода работников в соответствии с действующими нормами.	20	1 квартал	Инженер по ОТ	
2.3	Обеспечение в установленном порядке работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной	97	В течении года	Сестра - хозяйка	24
2.4	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ), а также ухода за ними (своевременная химчистка, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ.	50,00	В течении года	Сестра-хозяйка	
2.5	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских	148,00	В течении года	Старшая мед. сестра	

осмотров.		3. Организационные мероприятия			
				В течении года	Руководители отделений. Инженер ОТ
3.1	Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда			В течении года	Инженер ОТ
3.2	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве			В течении года	Инженер ОТ
3.3	Проведение плановой проверки инструкций по ОТ				Инженер ОТ
3.4	Организация ежегодной перееаттестации машинистов(кочегаров)котельной на твердом и жидком топливе, электромонтера.	11,4		В течении года	Инженер ОТ
3.5	Заключение договора об аттестации рабочих мест со специализированной организацией, проведение аттестации	25		4 квартал	Директор интерната

Приложение № 9 к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива

Коч
В.М. Колупаева

« 01 » ноября 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ «Галишевский ПНИ»

В.А. Гречный
В.А. Гречный

« 01 » ноября 2021г.



ПЕРЕЧЕНЬ

Профессий работников, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства

№ п/п	Наименование профессии работника	Наименование структурного подразделения	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Нормы выдачи в	
				Месяц на 1 работника	
1	2	3	4	5	
1	Мойщик посуды	Столовая	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100мл.	
2	Уборщик служебных помещений	Административное здание	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100мл.	
3	Буфетчица	Отделение милосердия	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100мл.	

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива

Колу
Колупаева В. М.
« 01 » ноября 2021 г.



Утверждаю

Директор ГБУ «Галишевский ПНИ»

В.А.Гречный

мп « 01 » ноября 2021 г.

Перечень

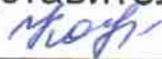
должностей работников ГБУ «Галишевский ПНИ», имеющих право на дополнительный отпуск

Ст.116, 117, 118, 119 ТК РФ; Постановление Правительства Российской Федерации от 06.06.2013 г. № 482 (в ред. от 23.06.2014) «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников»; Постановление Министерства Труда РФ от 08.07.1993 г. № 133 «О дополнительном отпуске за работу с вредными условиями труда медицинского и другого персонала, участвующего в оказании психиатрической помощи»; Постановление Гос. ком. труда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 г. № 298/П-22 "Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день";

№ п/п	наименование профессии, должности	Количество календарных дней отпуска	основание
1	Врач -психиатр	35.	ПП РФ № 482 от 06.06.2013 г.
2	Врач-терапевт	35.	ПП РФ № 482 от 06.06.2013 г.
3	Заведующий медицинским отделением	35.	ПП РФ № 482 от 06.06.2013 г.
4	Старшая медицинская сестра	35.	ПП РФ № 482 от 06.06.2013 г.
5	Медицинская сестра палатная	35.	ПП РФ № 482 от 06.06.2013 г.
6	Санитарка	35.	ПП РФ № 482 от 06.06.2013 г.
7	Санитар	35.	ПП РФ № 482 от 06.06.2013 г.
8	Сестра-хозяйка	35.	ПП РФ № 482 от 06.06.2013 г.
9	Медицинский дезинфектор	35.	ПП РФ № 482 от 06.06.2013 г.
10	Инструктор по трудовой терапии	35.	ПП РФ № 482 от 06.06.2013 г.
11	Повара	7	ТК РФ ст.117; СОУТ

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива

 Колупаева В. М.
« 01 » ноября 2021 г.

Утверждаю

Директор ГБУ «Галишевский ПНИ»

 В.А.Гречный
МП « 01 » ноября 2021 г.



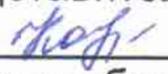
ПЕРЕЧЕНЬ

должностей имеющих право на доплату за специфику работы

№ п/п	должность	Коэффициент специфики
1	Заместитель директора	35 %
2	Главный бухгалтер	35 %
3	Врач терапевт	50 %
4	Врач психиатр	50 %
5	Старшая медицинская сестра	50 %
6	Заведующий медицинским отделением	50 %
7	Медицинская сестра палатная	50 %
8	Медицинский дезинфектор	50 %
9	Инструктор по трудовой терапии	50 %
10	Библиотекарь	25 %
11	Культурный организатор	25 %
12	Санитар	50 %
13	Санитарка	50 %
14	Сестра хозяйка	50 %

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива

 Колупаева В. М.

« 01 » ноября 2021 г.

Утверждаю

Директор ГБУ «Галишевский ПНИ»

 В.А.Гречный

мп « 01 » ноября 2021 г.



нормы выдачи спецодежды, обуви и инвентаря, предоставляемых бесплатно работникам при исполнении ими служебных обязанностей в ГБУ «Галишевский ПНИ» на основании Постановления № 65 от 29.01.1988 г., Постановления Минтруда № 68 от 29.12.1997 г., Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ № 997 от 09.12.2014 г., Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 777н от 01.09.2010 г.

№ п/п	Профессия, должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год(единицы или комплекты)
1.	Машинист (кочегар) котельной при ручной загрузке	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Ботинки кожаные или сапоги кирзовые Перчатки с полимерным покрытием Перчатки для защиты от повышенных температур Очки защитные Каска защитная Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт. 1 пара 12 пар 2 пары. до износа до износа до износа 1 шт.
2.	Оператор котельной на жидком топливе	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Ботинки кожаные или сапоги кирзовые Перчатки с полимерным покрытием Перчатки для защиты от повышенных температур Очки защитные Каска защитная Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт. 1 пара 12 пар 2 пары до износа до износа до износа 1 шт.
3.	Работник по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые Куртка на утепляющей подкладке	1 шт. 6 пар 12 пар 1 на 2 года

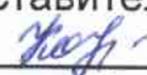
		Ботинки кожаные или сапоги кирзовые Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие	1 пара до износа до износа
4.	Машинист по стирке и ремонту одежды	Халат и брюки для защиты от токсических веществ и пыли из нетканых материалов Фартук непромокаемый Сапоги резиновые или галоши Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые	2 на 1,5 года дежурный 1 пара 6 пар. дежурные
5.	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Полукомбинезон для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки диэлектрические Боты или галоши диэлектрические Перчатки с полимерным покрытием. Средство индивидуальной защиты органов дыхания	1 шт. до износа 1 пара 6 пар до износа
6.	Слесарь - сантехник	Костюм для защиты от токсических веществ и пыли из нетканых материалов Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 шт. 1 пара 12 пар 6 пар до износа до износа
7.	Дезинфектор	Комбинезон для защиты от токсических веществ и пыли из нетканых материалов Сапоги резиновые Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие или изолирующие	1 шт. 1 пара 6 пара 6 пар до износа до износа
8.	Заведующий складом	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар.
9.	Фельдшер	Халат медицинский Обувь закрытая	2 шт. на 2 года 1шт.
10.	Старшая медицинская сестра	Халат медицинский Обувь закрытая	2 шт. на 2 года 1 пара
11.	Медицинская сестра	Халат медицинский Шапочка медицинская	1 шт на 2 года 1шт.

		Обувь кожаная закрытая Костюм медицинский	1 пара 1 шт. на 2 года
12.	Санитарка	Костюм х/б с длинным рукавом Косынка х/б однотонная Обувь закрытая	2 шт. на 2 года 1 шт. 1 пара
13.	Буфетчица	Халат х/б Косынка х/б однотонная Фартук резиновый с нагрудником	1 шт. на 2 года 2 шт. на 2 года 2 шт.
14.	Санитар	Халат х/б с длинным рукавом Костюм х/б с длинным рукавом Колпак х/б Обувь кожаная закрытая Куртка на утепляющей подкладке	1 шт на 2 года 1 шт на 2 года 1 шт. 1 пара 1 шт.
15.	Санитарка (с обязанностями банщицы)	Халат х/б с длинным рукавом Косынка х/б однотонная Фартук резиновый с нагрудником Галоши резиновые	2 шт. на 2 года 1 шт. 1 шт. 1 пара
16.	Сестра - хозяйка	Халат х/б	1 шт
17.	Водитель автомобиля (при управлении грузовым и специальным автотранспортом)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Ботинки кожаные или сапоги кирзовые Жилет сигнальный 2 класс защиты	1 шт. 6 пар 1 пара 1 шт.
18		При выполнении работ по ремонту и ТО автомобилей и агрегатов	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Рукавицы комбинированные
19	Заведующий хозяйством	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Рукавицы комбинированные Куртка на утепленной подкладке Сапоги кирзовые или ботинки	1 шт. 2 пары 1 на 2 года 1 пара
20	Подсобный рабочий котельной	Костюм для защиты от токсических веществ и пыли из нетканых материалов Ботинки кожаные или сапоги кирзовые Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие	1 шт. 1 пара 12 пар до износа до износа
21	Библиотекарь	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
22	Инструктор по трудовой терапии	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
23	Сторож	Куртка на утепляющей прокладке Сапоги резиновые (утепленные)	1 на 2 года 1 пара.

24	Уборщик территории	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Куртка на утепляющей прокладке</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Сапоги резиновые (утепленные)</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 на 2 года</p> <p>6 пар</p> <p>1 пара</p> <p>1 шт.</p>
25	Уборщик производственных служебных помещений	<p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Галоши резиновые</p> <p>Перчатки резиновые</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар.</p> <p>6 пар.</p>
26	Шеф - повар	<p>Халат</p> <p>Головной убор</p> <p>Фартук</p>	<p>3 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p>
27	Повар	<p>Халат или костюм для работы от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Головной убор</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов</p>	<p>3 шт.</p> <p>3 шт.</p> <p>3 шт.</p> <p>до износа</p>
28	Изготовитель пищевых полуфабрикатов	<p>Халат или костюм для работы от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Головной убор</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов</p>	<p>3 шт.</p> <p>2 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>до износа</p>
29	Официант	<p>Халат или костюм для работы от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Головной убор</p> <p>Фартук</p>	<p>3 шт.</p> <p>2 шт.</p> <p>2 шт.</p>
30	Мойщик посуды	<p>Халат или костюм для работы от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Косынка или колпак х/б</p> <p>Фартук резиновый с нагрудником</p> <p>Галоши резиновые</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов</p>	<p>2 шт.</p> <p>2 шт.</p> <p>2 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>до износа</p>

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива

 Колупаева В. М.
« 01 » ноября 2021 г.

Утверждаю

Директор ГБУ «Галишевский ПНИ»

 В.А.Гречный
мп « 01 » ноября 2021 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

обеспечения специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты для категорий работников, не указанных в Постановлении № 65 от 29.01.1988 г., Постановлении Минтруда № 68 от 29.12.1997 г., Приказе Министерства труда и социальной защиты РФ № 997 от 09.12.2014 г., Приказе Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 777н от 01.09.2010 г.

№ п/п	Профессия, должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год(единицы или комплекты)
1.	Машинист по стирке и ремонту одежды	Курта на утепленной подкладке	1 шт. на 2 года.
2.	Заведующий складом	Курта на утепленной подкладке	1 шт. на 2 года
3.	Заведующий медицинским отделением	Халат рабочий (<u>средний медицинский персонал</u>) Курта на утепленной подкладке (<u>младший медицинский персонал</u>) Курта на утепленной подкладке (<u>буфетчицы</u>)	Дежурный Дежурная Дежурная
4.	Старшая медицинская сестра	Халат рабочий (<u>средний медицинский персонал</u>) Курта на утепленной подкладке (<u>младший медицинский персонал</u>)	Дежурный Дежурная
5.	Санитар	Резиновый фартук Длинные перчатки на резинке	1 шт. на 2 года 1 шт. на 2 года
6.	Санитарка (с обязанностями банщицы)	Длинные перчатки на резинке	1 шт. на 2 года
7.	Водитель автомобиля при выполнении работ по ремонту и ТО автомобилей и агрегатов	Курта на утепленной подкладке	1 шт. на 2года
8.	Подсобный рабочий	Курта на утепленной подкладке	1 шт. на 2года
9.	Инструктор по трудовой терапии	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на 2 года
10.	Шеф-повар	Курта на утепленной подкладке	1 шт. на 2года
11.	Главный бухгалтер	Халат Курта на утепленной подкладке	Дежурный Дежурная
12.	Специалист по охране труда	Курта на утепленной подкладке	Дежурная