

Бюджетное учреждение Воронежской области
"Воробьевский психоневрологический интернат"

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Бюджетное учреждение Воронежской области
"Воробьевский психоневрологический интернат"

2018 – 2021 гг.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Стороны и назначения коллективного договора

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками на основе соглашения взаимных социально-экономических интересов сторон, направляемых на эффективную трудовую деятельность организации.

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников интерната.

Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 14 дней со дня его подписания.

Совет трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования интерната, при реорганизации интерната в форме преобразования, расторжения трудового договора директора (ст. 43 ТК РФ).

1.2 Основные принципы заключения договора

Коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств и контроля за их выполнением. Стороны принимают на себя обязательства, определенные в коллективном договоре.

В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ, либо в порядке установленном коллективным договором (ст. 44 ТК РФ).

В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников интерната.

Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами путем переговоров.

Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает с учетом мнения Совета трудового коллектива:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) соглашение по охране труда;
- 3) инструкции по охране труда для работников;

- 4) положение об оплате труда;
- 5) должностная инструкция.

1.3 Общие обязательства работодателя и профкома

Работодатель признает профком единственным представителем трудового коллектива организации в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических интересов работников.

Профком обязуется содействовать эффективной работе организации присущими профсоюзам методами и средствами.

II. Трудовой договор Обеспечение занятости

Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

При замещении временно отсутствующего работника или на время выполнения определенной работы заключается срочный трудовой договор

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик должностей работников, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии интерната, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку.

Трудовой договор с работником, заключается:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ.

Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

В трудовом договоре указываются сведения и условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем. Если трудовой договор с работником в письменной форме по

каким-либо причинам отсутствует либо в нем не указан объем учебной нагрузки, то считается, что работник работает с тем объемом нагрузки, который ему был установлен приказом директора.

Работодатель:

использует работников организации в соответствии с их профессией, и квалификацией и трудовым договором (контрактом);

обеспечивает выполнение законодательства по занятости и гарантиям реализации прав граждан на труд, предоставляет профорганизации информацию о ликвидации рабочих мест и имеющихся вакансиях;

предоставляет преимущественное право на занятие открывшихся вакансий бывшим работникам организации, уволенным с работы по сокращению штатов.

2.5 Работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом организации:

рассматривает вопросы, связанные с изменением структуры организации, сокращением численности, реорганизацией;

устанавливает порядок замещения вакантных рабочих мест и должностей с предоставлением преимущественного права работникам организации;

устанавливает порядок и периодичность повышения квалификационных разрядов;

не позднее чем за три месяца представляет в профком проекты приказов по предстоящему массовому сокращению численности и штатов, варианты трудоустройства, в тот же срок информирует о массовом сокращении в службу занятости.

Стороны договорились, что применительно к данной организации высвобождение является массовым, если сокращается 10 или более работников в течение 30 календарных дней.

Представляет помимо лиц, указанных в ТК, преимущественное право на оставлении на работе при сокращении штата работникам:

проработавшим в организации свыше 10 лет;

одиноким матерям, имеющим детей до 16-летнего возраста;

одиноким отцам, воспитывающим детей до 16-летнего возраста.

Представляет лицам, получившим уведомление об увольнении по п.2 ст. 81 ТК.

Свободное оплачиваемое время для самостоятельного поиска работы- 1 день в неделю, на основании письменного заявления работника.

3. Оплата труда, гарантийные и компенсационные выплаты

3.1 Для оплаты труда работников применяется денежная форма, вид оплаты должностные оклады, которые устанавливаются Работнику в соответствии с Положением об оплате труда, локальными нормативными актами и законодательством РФ на момент выплат.

3.2 Премирование работников организации производится согласно Положения об оплате труда, утвержденного директором учреждения, согласованного с выборным профсоюзным органом и департаментом социальной защиты Воронежской области.

3.3 Оплата труда руководителей и специалистов производится на основе должностных окладов с гарантированным авансом. Каждому конкретному работнику размер оклада определяется работодателем, но он не может быть ниже того, что предусмотрено схемой должностных окладов.

3.4 При совмещении профессии (должностей), выполнении работ с меньшей численностью персонала, выполнении обязанностей временно отсутствующих работников производится доплата к тарифным ставкам (должностным окладам) по соглашению сторон.

3.5 Работодатель:

- выплачивает заработную плату не реже чем каждые полмесяца в день установленный правилами внутреннего трудового распорядка организации, коллективным договором, (23 и 8 числа каждого месяца).

- извещает работников о введении новых условий оплаты труда или изменении условий труда не позднее, чем за два месяца;

- беспрепятственно представляет профсоюзному комитету, информацию о выделении средств на заработную плату.

3.6 В Учреждении разработано Положение об оплате труда работников БУ ВО «Воробьевский психоневрологический интернат».

3.6.1. Положение включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);
- перечень и условия осуществления выплат компенсационного характера;
- перечень и условия осуществления выплат стимулирующего характера (за счет всех источников финансирования);
- условия оплаты труда заместителя директора и главного бухгалтера учреждения социального обслуживания населения (далее – учреждение).

3.6.2 Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств областного бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

3.6.3 Заработная плата работника включает в себя оклад (должностной оклад), компенсационные, стимулирующие выплаты и в рамках доведенных бюджетных ассигнований предельными размерами не ограничивается.

3.6.4. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

3.6.5. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Воронежской области, утвержденным приказом управления труда Воронежской области от 10.12.2008 № 110/ОД (с последующими изменениями) работникам учреждений могут осуществляться следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- 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 и работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников, если иное не установлено федеральным и областным законодательством.

3.6.6. Основаниями для установления выплат стимулирующего характера работникам учреждений могут являться:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей в соответствующий период;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса;

- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

- досрочное и качественное выполнение работ и высокие достижения в работе;

- успешное выполнение плановых показателей уставной деятельности учреждения;

- высокие достижения в труде по завершении года;

- активное участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических и научно-методических объединениях);

- организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения;

- высокий уровень исполнительской дисциплины;

- особый режим работы по обеспечению безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения.

Конкретные виды и размеры стимулирующих выплат устанавливаются для каждого работника персонально с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы. Выплаты стимулирующего характера осуществляются по решению руководителя учреждения с учетом мнения представительного органа работников в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения на соответствующий финансовый год, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

3.6.7 Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новыми системами оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников учреждения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

3.6.8 Корректировка окладов работников учреждения, установленных Положением, в сторону повышения может производиться на основании расчетов при увеличении объемов бюджетного финансирования на оплату труда департаменту социальной защиты Воронежской области (далее – Департамент).

3.6.9 Заработная плата работников учреждения определяется на основе:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- отнесения профессий рабочих и должностей служащих к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням в составе профессиональных групп (далее - ПКГ) в соответствии с действующим законодательством;
- установления минимальных окладов по квалификационным уровням в составе ПКГ работников;
- установления выплат компенсационного характера согласно разделу 5 Положения;
- установления выплат стимулирующего характера согласно разделу 6 Положения.

3.6.10 Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размера и начисление заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой по совместительству, осуществляется отдельно по каждой из должностей.

3.6.11 Размеры окладов по должностям, не отнесенным к ПКГ, определяются в соответствии с приложением № 6 Положения

3.6.12 Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются работникам по соответствующим ПКГ в процентах к окладам (должностным окладам), в абсолютных размерах или другим способом, если иное не установлено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области.

3.6.13 В учреждении в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области утверждаются положения об оплате труда работников учреждения с учетом мнения представительного органа работников и согласовываются с департаментом социальной защиты Воронежской области.

3.6.14 Департамент как главный распорядитель средств областного бюджета централизует до 5 процентов годовых лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников учреждений, для осуществления

материального стимулирования руководителей учреждений с учетом исполнения ими целевых показателей эффективности работы по итогам отчетных периодов года.

Расходование централизованных главным распорядителем средств осуществляется на основании Положения о выплатах стимулирующего характера руководителям учреждений в сфере предоставления социальных услуг с учетом Разъяснения об использовании централизованных до 5 процентов лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников областных государственных учреждений, на установление руководителям этих учреждений выплат стимулирующего характера, утвержденного приказом департамента социальной защиты и занятости населения Воронежской области от 31.03.2009 г. № 40.

3.6.15 Лица, кроме медицинских, фармацевтических и педагогических работников, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии учреждения в порядке исключения могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

3.6.16 Руководитель учреждения несет ответственность за своевременное и правильное установление размеров заработной платы работников согласно законодательству.

4. Условия оплаты труда работников учреждения, осуществляющих предоставление социальных услуг

4.1. Размеры окладов работников, осуществляющих предоставление социальных услуг учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31.03.2008 №149н, «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг» и составляют:

Квалификационная категория работникам учитывается при условии выполнения работы по специальности, по которой присвоена квалификация.

Должностной оклад работников, осуществляющих предоставление социальных услуг, повышается при присвоении квалификационной категории с даты приказа органа (учреждения), при котором создана аттестационная комиссия.

Специалистам, имеющим среднее или высшее профессиональное образование, работающим на селе и занимающим должности в соответствии с приведенным перечнем должностей в приложении № 8 к Положению, которым до 1 января 2005 года были установлены повышенные на 25 % оклады (должностные оклады) по сравнению со ставками специалистов, занимающихся этими видами деятельности в городских условиях, сохраняются повышенные оклады (должностные оклады) после вступления в силу Положения. Должностной оклад, с учетом повышения специалистам села на 25%, учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

4.2. Работникам, осуществляющим предоставление социальных услуг, установлены повышающие коэффициенты:

- персональный повышающий коэффициент к окладу;
- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности за ученую степень и (или) почетное звание.

Повышающие коэффициенты устанавливаются на определенный период времени в течение календарного года. Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размеры и иные условия применения повышающих коэффициентов приведены в пунктах 2.11.-2.12. раздела Положения.

4.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работникам, осуществляющим предоставление социальных услуг с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности выполняемой работы по оказанию социальной помощи населению – при работе с наиболее сложными категориями населения, при обслуживании граждан в значительной степени или полностью утративших способность к самообслуживанию, ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы, внедрении в практику новых форм социального обслуживания в зависимости от характера нуждаемости в социальной поддержке и местных социально-экономических условий, ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 3.

Персональный повышающий коэффициент устанавливается работнику к должностному окладу и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

4.4. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности за ученую степень и (или) почетное звание составляет:

- кандидат наук по профилю работы,
«Заслуженный работник социальной защиты населения Российской Федерации» и другие почетные звания по профилю работы - 0,1;
- доктор наук по профилю работы - 0,2.

Выплата за ученую степень и (или) почетное звание производится только по основной работе при условии соответствия звания и ученой степени профилю выполняемой работы (специальности).

При наличии у работника наряду с почетным званием «Заслуженный работник социальной защиты населения Российской Федерации» одного или более почетных званий, соответствующих профилю учреждения, упомянутый коэффициент применяется по одному из оснований.

Установление коэффициента почетного звания производится со дня присвоения почетного звания.

Повышающий коэффициент за ученую степень и (или) почетное звание к окладу по занимаемой должности устанавливается работнику к должностному окладу и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

Выплаты по повышающему коэффициенту носят стимулирующий характер.

4.5. С учетом условий труда работникам, осуществляющим предоставление социальных услуг, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 Положения.

4.6. Работникам, осуществляющим предоставление социальных услуг, выплачиваются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 9 Положения.

4.7. При наличии экономии по фонду оплаты труда в учреждении работникам может быть оказана материальная помощь:

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска
- в связи с Юбилейными датами (50,55 и 60 лет)
- при наступлении особых случаев (смерть родителей или членов семей, стихийное бедствие, несчастный случай, болезнь сотрудника, бракосочетание сотрудников и др.)

Материальная помощь оказывается в размере оклада (должностного оклада) с установленными доплатами и надбавками согласно утвержденного штатного расписания.

5. Рабочее время

5.1 Режим работы определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными работодателем и согласованными с мнением выборного профсоюзного органа.

5.2 Продолжительность работы не может превышать 40 часов (для работников от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю и женщин в сельской местности 36 часов) в неделю. Для инвалидов 1 и 2 группы продолжительность рабочей недели не может превышать 35 часов в неделю. Для работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, в порядке установленном Правительством РФ не более 36 часов. Данным категориям сохраняется полная оплата труда.

Устанавливается суммированный учет рабочего времени для медицинского и обслуживающего персонала. Учетный период - год.

5.3 В выходные и праздничные дни в организации может вводиться дежурство для бесперебойного разрешения возникших неотложных вопросов с последующими отгулами согласно законодательства.

К дежурству могут привлекаться только служащие и специалисты по списку, согласованному с профсоюзным выборным органом.

5.4 В организации, по согласованию с выборным профсоюзным органом, сотрудникам которым по условиям работы перерыв установить нельзя отводится место и время для отдыха и приема пищи согласно графика:

- Сменная работа - две смены в сутки;
- Продолжительность ежедневной смены - 11 часов;
- Продолжительность перерыва - 1 час;
- Начало перерыва - 9 час. 45 мин.
- Окончание перерыва - 10 час. 00 мин.
- Начало перерыва - 12 час. 00 мин.
- Окончание перерыва - 12 час. 30 мин.
- Начало перерыва - 17 час. 45 мин.
- Окончание перерыва - 18 час. 00 мин.

5.5 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.6 С учетом мнения выборного профсоюзного органа, всем сотрудникам организации принимать активное участие в полевых работах на подсобном хозяйстве организации, на районных и областных субботниках.

6. Время отдыха

6.1 В соответствии с действующим законодательством основным отпуском, с которым суммируются все дополнительные отпуска, является: для работников 28 календарных дней, для несовершеннолетних отпуск 31 календарный день.

В порядке предусмотренном законодательством согласно перечня должностей, дающих право на дополнительный отпуск с ненормированным рабочим днем и вредными условиями труда, предоставляется дополнительный отпуск от 5 до 35 календарных дней.

6.2 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

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

6.3 По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

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

6.4 Работник имеет право на беспрепятственное получение отпуска с сохранением заработной платы:

- на свадьбу молодым и родителям 3 дня;
- на рождение ребенка 3 дня;
- на похороны близких родственников 3 дня;
- в день знаний 1 сентября родителям, либо другим лицам, воспитывающим

детей (1-4 класс).

А также отпуск без сохранения заработной платы для проезда к данным событиям туда и обратно.

6.5. Категории работников, имеющие право на отпуск без сохранения заработной платы согласно законодательства ст. 128 ТК РФ

7. Условия охраны труда работников

Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечить право работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

7.2. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. Предусмотреть финансирование мероприятий по охране труда, определенных Соглашением по охране труда в размере 0,2

7.3. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работы по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профкома, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

7.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками интерната обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, в соответствии с ГОСТ 12.0.004-90

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

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

7.7. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда предусмотренные ст.221-222 ТК РФ.

7.8. Разработать и утвердить правила и инструкции по охране труда для работников с учетом мнения Совета трудового коллектива в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст. 212 ТК РФ).

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

7.10. Создать в интернате комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

7.11. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.12. Обеспечить 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.

7.13. Для обеспечения нормальных условий труда на рабочем месте обеспечить помещение шторами, кондиционерами

Для создания санитарно- бытовых условий для отдыха и питания сотрудников в течение рабочего дня оборудовать комнату для отдыха и приема пищи работников: микроволновая печь, электрочайник, кулер для холодной и горячей воды.

7.14. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев

7.15. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов Совета трудового коллектива и других работников;
- проводить работу по оздоровлению детей работников.

Работник обязуется:

соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда;
правильно принимать коллективные и индивидуальные средства защиты;
немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем во время работы (смены).

Работник имеет право отказаться без каких-либо последствий для него от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья до устранения этой опасности.

7.16 Работодатель и профком в целях сотрудничества по охране труда создают совместную комиссию по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители обеих сторон. Составляется план мероприятий по охране труда и технике безопасности.

8. Компенсация вреда, причиненного здоровью работника

8.1 Работодатель:

по каждому несчастному случаю на производстве образует специальную комиссию по рассмотрению причин случившегося и по их предотвращению. Несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью (увечья) профессиональным заболеванием, либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей (если соблюдены правила охраны труда и тех. безопасности).

8.2 Работодатель, в случае гибели работника на производстве, а также смерти инвалида, инвалидность которого наступила вследствие трудового увечья (профзаболевания), обязуется:

- оплатить расходы, связанные с погребением, в соответствии с действующим законодательством;
- выплатить семье погибшего (умершего), проживавшей совместно с ним, единовременное пособие в размере не менее его трехмесячного среднего заработка.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям

9.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 ил

пунктом 1 статьи 336 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

9.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст.192 ТК РФ).

9.4. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать объяснения от работника в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания

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

10. Заключительное положение.

10.1. Для регулирования разногласий в ходе коллективных переговоров сторон используют примирительные процедуры (ст. 409 ТК РФ).

10.2 Работодатель:

соблюдает права и гарантии профсоюзной деятельности несет ответственность за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий в соответствии с законодательством;

доводит текст коллективного договора до сведения работников в течение 5 дней после его подписания и размножения;

представляет профсоюзному комитету для работы самого профсоюзного органа и для проведения собраний работников, транспортные средства и имеющие средства связи и оргтехники;

обеспечивает включение представителей профкома в состав выборных органов организации и комиссии по их реорганизации или ликвидации ;

обеспечивает проведение системы удержания профсоюзных взносов из заработной платы, их перечисление на счет профсоюзного органа организации;

предоставляет членам выборных профсоюзных органов время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей, а также на период их участия в семинарских занятиях, совещаниях, проводимых вышестоящими органами профсоюзов и время профсоюзной учебы;

и в случае пересмотра норм законодательства по труду в сторону снижения прав на период действия договора в организации соблюдает прежние нормы; предоставляет свободное оплачиваемое время - 2 часа в неделю с сохранением среднего заработка председателю профкома (не освобожденного от основной работы) для исполнения им своих профсоюзных обязанностей;

предоставляет профкому информацию о деятельности организации:

не подвергать дисциплинарному взысканию без предварительного согласия выборного профсоюзного органа работников, входящих в состав профкома и не освобожденных от основной работы, а также уполномоченных профсоюза по охране труда, председателя профкома, помимо порядка, указанного выше – без предварительного согласия областного комитета профсоюза;

предоставляет профкому право проведения собраний членов профсоюза в рабочее время . Выделяет для этой цели помещение в согласованные сроки.

Работодатель с учетом мнения Совета трудового коллектива рассматривает следующие вопросы:

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- распределение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и праздничные нерабочие дни (ст. 113 ТК РФ);
- неотложность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- мгновенные увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- составление комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- меры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

Профком обязуется:

способствовать устойчивой деятельности организации присущими профсоюзу методами:

- информировать работников на соблюдение правил внутреннего распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- стремясь к повышению уровня жизни работников, улучшению условий труда;
- контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде и охране труда, разъяснять работникам положение коллективного договора, содействовать реализации их прав;
- представлять интересы членов профсоюза по вопросам труда, социальных прав в случаях по трудовым спорам, в народном суде;
- производить проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивать и получать у работодателей информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора;
- не снимать с профсоюзного учета высвобождаемых работников до их трудоустройства;

предоставить один экземпляр коллективного договора для уведомительной регистрации в вышестоящий профсоюзный орган.

Контроль за исполнением договора осуществляют совместно (работодатель, профком) или самостоятельно в объеме их компетенции.

Профком ежегодно, отчитывается о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива до 1 марта следующего за отчетным годом.

Членам профсоюза выборный профсоюзный орган обеспечивает:

- организацию новогодних праздников для детей, с вручением новогодних подарков;
- проведение праздничных мероприятий: Международный женский день, День защитника Отечества, День социального работника;
- оказание бесплатной юридической помощи;
- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов Совета трудового коллектива и других работников;
- проводить работу по оздоровлению детей работников

Коллективный договор одобрен на собрании трудового коллектива 02.04.2018.

Протокол № 1 от 02.04.2018

Работодателя:

Воробьевский
психоневрологический интернат»
В.П.Уварова

От работников:

Председатель профкома
БУ ВО «Воробьевский
психоневрологический интернат»
Л. В. Маклакова

Состав комиссии по охране труда и технике безопасности:

председатель комиссии	
специалист по охране труда , зам.директора	Болучевский С.И.
Заведующая отделением	Халяпина Т.М.
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Игнатов Ю.И.
Сестра-хозяйка, член профкома	Тарасенко С.Н.
Шеф-повар	Назаренко И.М.
Фельдшер	Филатова А.П.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор БУ ВО «Воробьевский
 психоневрологический интернат»
 В.П.Уварова
 « 04 » 04 2018 г

ПЛАН
основных мероприятий по охране труда и технике безопасности на 2018 год

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
I. Мероприятия по охране труда и технике безопасности				
1.	Проведение вводных инструктажей по технике безопасности и охране труда.	При приеме на работу	специалист по охране труда	
2.	Проведение первичных инструктажей по ТБ и ОТ на рабочих местах .	При приеме на работу и 1 раз в полгода	Руководители структурных подразделений	
3.	Осуществление контроля за проведением повторных, внеплановых и целевых инструктажей	1 раз в полугодие	специалист по охране труда	
4.	Проверка вопросов техники безопасности, охраны труда	1 раз в квартал	специалист по охране труда	
5.	Проверка санитарно-гигиенического состояния производственных и вспомогательных помещений.	1 раз в квартал	специалист по охране труда	
6.	Доведение до сведения работников действующих законов и нормативных правовых актов по охране труда РФ.	Постоянно	специалист по охране труда	
7.	Обучение по охране труда и технике безопасности руководящего и обслуживающего персонала	Перед допуском к самостоятельной	Специалист по охране труда	

Обучение по охране труда и технике безопасности руководящего и обслуживающего персонала	Перед допуском к самостоятельной работе	Специалист по охране труда	
---	---	----------------------------	--

II. Обеспечение сотрудников интерната средствами индивидуальной защиты и обезвреживающими средствами

Приобретение и выдача бесплатной специальной одежды	Согласно норм выдачи	Сестра-хозяйка	
Приобретение и выдача моющих и химических защитных средств для технического персонала	Согласно норм выдачи	Сестра-хозяйка	

Уполномоченный от профкома по охране труда и технике безопасности
 _____ *С.И.* Болучевский С.И.

Согласовано

Председатель профкома



Л.В. Маклакова

« 02 » 04. 2018г.



Директор

Утверждаю

В.П. Уварова

« 02 » 04. 2018 г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка работников БУ ВО «Воробьевский психоневрологический интернат»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в БУ ВО «Воробьевский психоневрологический интернат», порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

1.1. Прием на работу в учреждение производится на основании заключенного с работником трудового договора.

1.2. При приеме на работу в учреждение администрация обязана потребовать от поступающего:

- предъявления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- предъявления страхового свидетельства пенсионного страхования;
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинская книжка, другие документы, подтверждающие прохождение медицинского осмотра;
- других документов согласно требованиям действующего законодательства РФ.

- трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается руководителем учреждения (иным уполномоченным заключить трудовые договоры должностным лицом учреждения) и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. При утрате работником своего экземпляра трудового договора по его просьбе выдается надлежаще заверенная копия.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Работник, принимаемый на основную работу, сдает трудовую книжку в учреждение, работник, принимаемый на работу по совместительству трудовую книжку не предъявляет и не сдает.

Прием на работу в учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока, так и бессрочно, продолжительностью до 3 месяцев, заместителю директора, главному бухгалтеру до 6 месяцев, в зависимости от должности.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Учреждение, в этом случае, обязано оформить с Работником трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения Работника к работе.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

1.3. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация учреждения обязана:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, а также с коллективным договором;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;

- предупредить Работника, имеющего доступ к служебной тайне учреждения (персональные данные работников) об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну учреждения, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

- 2) истечение срока трудового договора (пункт 2 части 1 статьи 77 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);

- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 71 и 81 ТК РФ);

- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (ст. 77 п.5);

- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

- 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 72 ТК РФ);

- 8) отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 73 ТК РФ);

- 9) отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК РФ);

- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По соглашению между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

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

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники БУ ВО «Воробьевский психоневрологический интернат»

должны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- качественно и в срок выполнять производственные 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;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

- не допускать грубого, неуважительного отношения к обслуживаемым учреждением гражданам пожилого возраста и инвалидам.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией, являющейся составной частью трудового договора и его продолжением.

2.3. Работник имеет право на:

2.3.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором, рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

2.3.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.3.3. 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.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- 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).
- хранить государственную, служебную, коммерческую, иную охраняемую законом тайну, не разглашать сведения конфиденциального характера;
- проходить обязательные медицинские осмотры (обследования) – в предусмотренных законодательством случаях;
- информировать непосредственного руководителя или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- сообщать кадровой службе работодателя об изменении своих анкетных данных – фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных;

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- соблюдать законодательство о труде;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством;
- принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка Организации;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки (аванс 23 числа текущего месяца окончательный расчет до 8 числа следующего за расчетным месяца);
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Учреждение имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

3.3. Учреждение при осуществлении своих обязанностей должно стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим законодательством в учреждении устанавливается продолжительность рабочей недели-40 часов (для женщин сельской местности-36 часов, для работников от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю. Для инвалидов 1 и 2 группы продолжительность рабочей недели не может превышать 35 часов в неделю. Для работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, в порядке установленном Правительством РФ не более 36 часов. Данным категориям сохраняется полная оплата труда.

Режим рабочего дня:

Работники администрации:

Продолжительность ежедневной работы – 7 часов для женщин в сельской местности и 8 часов для мужчин.

начало работы 8-30 ч.

перерыв-12-00-13-00 ч.

окончание работы-16-30, (для женщин сельской местности)

17-30 час – (для мужчин)

В понедельник:

Начало работы -8-30 час

Окончание работы – 17-00час для женщин, 18-00 для мужчин.

Продолжительность перерыва -1 час.

Начало перерыва -12-00 до 13-00 часов.

Работники среднего и младшего медицинского персонала:

Сменная работа – две смены в сутки

Продолжительность ежедневной смены 11 часов

Продолжительность перерыва -1 час

Начало перерыва – 9-45 до 10-00.

Начало перерыва 12 час- 00 до 12-30

Начало перерыва 17-45 до 18-00

Перечень работ, где предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно

При сменной работе продолжительность рабочей смены устанавливается в соответствии с графиком сменности, утвержденными руководителем организации и согласовывается с представительным выборным органом (ст. 103 ТК РФ)

Устанавливается суммированный учет рабочего времени для медицинского и младшего медицинского обслуживающего персонала. Учетный период 1 год.

- 1,2,3,4, 5,6,8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября – День народного единства.

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

4.5. Ночным временем считать время с 22 часов до 6 часов. Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время суток, если это:

- необходимо по условиям труда;
- когда уже установлена сокращенная продолжительность рабочего времени;
- для работников, принятых специально для работы в ночное время;
- на сменных работах при 6-ти дневной рабочей неделе (ст.96 ТК РФ).

4.6. В соответствии со ст.101 ТК РФ устанавливается перечень должностей с ненормированным рабочим днем (приложение №2).

При ненормированном рабочем дне, работа сверх нормальной продолжительности смены, не считается сверхурочной.

4.7. Привлечение к сверхурочным работам работников, которым не установлен дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день, допускается в виде исключения с оплатой в повышенном размере в соответствии со ст.119 ТК РФ.

4.8. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников, на основании графика отпусков, составленного за две недели до наступления года, в котором отпуска предоставляются. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно в соответствии со ст.122 ТК РФ

По соглашению между работником и работодателем, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (ст. 125 ТК РФ)

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников, согласно действующему законодательству, установлена 28 календарных дней основного отпуска, продолжительность дополнительных отпусков устанавливается в соответствии с действующим законодательством (приложение №1).

Работникам учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, ежегодно предоставляется дополнительный отпуск в соответствии со ст. 117 ТК РФ

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников, замещающих должности, для которых установлен ненормированный рабочий день: от 5 до 14 календарных дней.

Лишение отпуска или уменьшение его продолжительности не допускается.

4.9. Администрация учреждения письменно за две недели до ухода работника, в соответствии с графиком отпусков, в отпуск предупреждает работника о наступлении у него права на использование отпуска. Работник имеет право, в случае неполучения им

предупреждения, продлить свою работу на срок задержки предупреждения и уйти в отпуск в более поздний срок.

4.10. Работникам Организации при уходе в очередной отпуск за 3 дня до начала отпуска выдаются отпускные суммы. Задержка выдачи данных сумм является основанием для продолжения работы и ухода в отпуск в более поздний срок.

Приложение № 1 к правилам
внутреннего трудового распорядка

№ п/п	Наименование должностей	Продолжительность, основного отпуска в кал. днях	Продолжительность, дополнительного отпуска с ненормированным рабочим днем в кал. днях	Продолжительность дополнительного отпуска с вредными и(или) особыми условиями труда в кал. днях	Всего
1	Директор	28	14		42
2	Заместитель директора	28	12		40
3	Специалист по охране труда	28	6		34
4	Заведующий отделением	28	10		38
5	Заведующий хозяйством	28	10		38
6	Главный бухгалтер	28	11		39
7	Бухгалтер	28	6		34
8	Экономист	28	7		35
9	Юрисконсульт	28	7		35
10	Делопроизводитель	28	7		35
11	Специалист по кадрам	28	8		36
12	Инспектор по кадрам	28	8		36
13	Техник-программист	28	7		35
14	Заведующий складом	28	10		38
15	Библиотекарь	28	8		36
16	Машинист по ремонту и ремонту спец.одежды	28		7	35
17	Водитель	28	7		35
18	Водитель ассенизационной машины	28		14	42
19		28			28

	Тракторист				
20	Оператор-котельной	28		7	35
21	Монтажник санитарно-технических систем и оборудования	28		7	35
22	парикмахер	28		21	49
23	Сестра- хозяйка	28			28
24	Врач	28		35	63
25	Средний медицинский персонал непосредственно обслуживающий больных (фельдшер, медицинская сестра-палатная, зав. аптечным складом, медицинская сестра процедурной, старшая медицинская сестра, медсестра по массажу)	28		35	63
26	Младший мед. персонал(санитарка, младшая медицинская сестра по уходу за больными)	28		35	63
27	Дезинфектор	28			28
28	Шеф-повар	28	10		38
29	Повар	28		7	35
30	Кухонный рабочий	28			28
31	Мойщик посуды	28			28
32	Официант	28			28
33	Сторож (вахтер)	28			28
34	Столяр	28			28
35	Электромонтер по ремонту и	28		7	35

	обслуживанию электрооборудования				
36	Инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий	28		35	63
37	Специалист по социальной работе				
38	Швея	28			28
39	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28			28
40	Уборщик служебных помещений (занятый уборкой общественного туалета)	28		7	35
41	Культурорганизатор	28		35	63
44	Истопник	28			28
45	Рабочий по благоустройству населенных пунктов	28			28
46	Подсобный рабочий	28			28

4.11. При 5 – дневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

Отдельные работники в исключительных случаях могут привлекаться к работе в выходные, праздничные дни.

4.12. Перечень должностей, для которых устанавливается доступ к служебной тайне

1. Директор.
2. Главный бухгалтер.
3. Специалист по кадрам.
4. Бухгалтер по заработной плате.

5. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

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

-представление к званию лучшего по профессии

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя, по другим основаниям, установленным законодательством РФ.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Учреждения.

6.3. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок.

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

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

6.7. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

7. ОПЛАТА ТРУДА.

7.1. Заработная плата выдается два раза в месяц и зачисляется на банковские карты, либо на сберегательные книжки, на усмотрение работников.

Дни зачисления заработной платы:

Первое зачисление заработной платы – 23 число текущего месяца,

Второе зачисление заработной платы – 8 число месяца, следующего за месяцем, в котором было произведено первое зачисление.

8. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

8.1. Правила внутреннего распорядка должны быть доведены до сведения всех работников интерната под роспись. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в каждом подразделении учреждения на видном месте.

8.2. Нарушение Правил внутреннего распорядка работниками является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Продолжительность рабочей недели и распорядок дня работников БУ ВО «Воробьевский психоневрологический интернат»

№ п/п	Наименование должностей	Продолжительность рабочей недели	Начало работы	перерыв	Окончание работы
1	Директор	36	8-30	12-00-13-00	16-30 (не нормированный)
2	Заместитель директора	40	8-30	12-00-13-00	17-30 (не нормированный)
2	Зав.хозяйством	36	8-30	12-00-13-00	16-30 (не нормированный)
3	Гл.бухгалтер	36	8-30	12-00-13-00	16-30 (не нормированный)
4	Инспектор по кадрам	18	8-30	12-00-13-00	13-00 *
5	Специалист по охране труда	36	8-30	12-00-13-00	16-30 (не нормированный)
6	Зав.складом	36	8-30	12-00-13-00	16-30 (не нормированный)
7	Бухгалтер	36	8-30	12-00-13-00	16-30 (не нормированный)
8	Библиотекарь	18	8-30	12-00-13-00	13-00 (не нормированный)
9	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	36	8-30	12-00-13-00	18-00 (по графику)
10	Водитель	40	8-30	12-00-13-00	17-30 (не нормированный)
11	Оператор котельной	40	Согласно графика		
12	Столяр	20	8-30 12-00-13-00 13-30		
13	Монтажник сан.техн.систем и оборудования	20	8-30 12-00-13-00 13-30		
14	Парикмахер	18	8-30 12-00-12-00 13-00		
15	Врач-психиатр	18	15-00 18-30		
16	Фельдшер	36	8-30 12-00-13-00 16-30		
17	Медсестра палатная	36	Согласно графика		
18	Швея	18	8-30 12-00-13-00 16-00*		
19	Старшая медсестра	36	8-30 12-00-13-00 16-30*		
20	Санитарка	36	Согласно графика		
21	Дезинфектор	18	8-30 12-00-13-00 13-00*		

22	Шеф-повар	36	8-30 12-00 -13-00 16-30* (не нормированный)
23	Повар	36	Согласно графика
24	Кухонный работник	36	Согласно графика
25	Мойщик посуды	36	Согласно графика
26	Сестра-хозяйка	18	8-30 12-00 -13-00 13-00*
27	Тракторист	20	8-30 12-00-13-00 13-30
28	официант	36	Согласно графика
29	Сторож-вахтер	40	Согласно графика
30	Экономист	36	8-30 12-00 -13-00 16-30* (не нормированный)
31	Санитарка-уборщица	36	8-00 12-00 -13-00 16-00*
32	Санитарка-ванница	36	8-00 12-00 -13-00 16-00*
33	Медсестра по массажу	27	8-30 12-00 -13-00 14-45(не нормированный)
34	Специалист по кадрам	36	8-30 12-00 -13-00 16-30*(не нормированный)
35	Электромонтер по рем. и обслуж. Электрооб-я	40	8-30 12-00-13-00 17-30 (не нормированный)
36	Юрисконсульт	18	8-30 12-00-13-00 13-00* (не нормированный)
37	Делопроизводитель	36	8-30 12-00 -13-00 16-30*
38	Инструктор производственного обучения рабочих массовых проф.	36	8-30 12-00 -13-00 16-30**
39	Специалист по соц. работе	36	8-30 12-00 -13-00 16-30*(не нормированный)
40	Зав. аптечным складом	9	8-30 10-15*
41	Сестра - хозяйка	18	8-30 12-00 -13-00 13-00*
42	Медсестра диетическая	36	8-00 12-00 -13-00 16-00*
43	Подсобный рабочий	36	8-30 12-00 13-00 16-30
44	Техник программист	18	8-30 12-00 13-00 13-00* (не нормированный)
45	Юрисконсульт	18	8-30 12-00-13-00 13-00
46	Врач-невролог	9	15-00 16-45*
47	Заведующий медицинским отделением врач- терапевт	18	15-00 18-30*
48	Медсестра процедурная	18	8-30 12-00-13-00 13-00*
49	Младшая медицинская сестра	36	8-30 12-00-13-00 18-00 (через день)

50	по уходу за больными			
51	Культорганизатор	18	8-30 12-00-13-00 13-00*	
52	Заведующий отделением истопник	36	8-30 12-00-13-00 16-30*	
53	Уборщик служебных помещений	20	8-30 12-00-13-00 13-30*	
54	Уборщик служебных помещений	36	8-30 12-00-13-00 16-30*	
54	Рабочий по благоустройству населенных пунктов	20	8-30 12-00-13-00 13-30*	
55	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	40	8-30 12-00-13-00 17-30*	

* - в понедельник для женщин сельской местности и врачей окончание рабочего дня – 17-00ч

** - в понедельник окончание рабочего дня – 17-00

Прошито и пронумеровано
30 страниц.

Директор БУ ВО

«Воробьевский
психоневрологический
интернат»


В.П.Уварова

