

Представитель работодателя-
Директор БУ ВО «Щучинский
психоневрологический интернат»

А. С. Шабанов



А. С. Шабанов

Представитель работников-
председатель первичной профсоюзной
организации БУ ВО «Щучинский психо-
неврологический интернат»

Л. М. Найденкина

Л. М. Найденкина

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Бюджетное Учреждение Воронежской области

«ЩУЧИНСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»

на 2018-2021 годы.

Принят на общем собрании
работников БУ ВО «Щучинский
психоневрологический
интернат»

«15» октября 2018г.

Протокол № 2

ОГЛАВЛЕНИЕ:

Раздел 1.
Общие положения

Раздел 2.
Оплата труда

Раздел 3.
Трудовые отношения

Раздел 4.
Гарантии при возможном высвобождении,
Обеспечение занятости

Раздел 5.
Рабочее время и время отдыха

Раздел 6.
Охрана труда и здоровья

Раздел 7.
Социальные гарантии,
Льготы и компенсации

Раздел 8.
Гарантии деятельности профсоюзной
Организации

Раздел 9.
Работа с молодёжью

Раздел 10.
Заключительные положения

ПРИЛОЖЕНИЕ:

№1 Правила внутреннего трудового распорядка

№2 Перечень профессий и должностей дающих право на предоставление дополнительных оплачиваемых отпусков

№3 Соглашение по охране труда с проф. организацией

№4 Кодекс Этики БУ ВО « Щучинский психоневрологический интернат»

Раздел 1.

Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в Щучинском психоневрологическом интернате и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя директора Шабанова Анатолия Семеновича, именуемый далее «Работодатель»
работники учреждения, представленные первичной профсоюзной организацией, в лице представителя – председателя первичной профсоюзной организации Найденкиной Лены Михайловны именуемый далее «Профком».

1.3. Коллективный договор заключён полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально - трудовых отношений в учреждении, максимально способствующей его стабильной работе, росту общественного престижа и деловой репутации;
- установления социально - трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

Раздел 2.

Обязанности сторон в области социально-трудовых отношений

Стороны договорились:

2.1. Признать социальное партнерство в сфере труда основным принципом правового регулирования трудовых отношений.

2.2. Своевременно предоставлять друг другу полную и достоверную информацию о принимаемых решениях (на стадии проектов), затрагивающих трудовые, профессиональные и социально-экономические права и интересы работников учреждений; проводить взаимные консультации по социально-экономическим и другим проблемам и задачам учреждения.

2.3. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые, локальные акты, соглашения, действие которых распространяется на учреждение в установленном законами порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;
- создать условия для профессионального и личного роста работников, усиления мотивации производительного труда;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав. Работник может отказаться от выполнения работы, непредусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные ТК РФ, иными законами и другими нормативными актами, а также средняя заработная плата;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном ФЗ;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, ФЗ и иными нормативными актами;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

Профком, как представитель работников обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности учреждения присущими профсоюзам методами: нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- способствовать росту квалификации работников;
- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
- контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в учреждении;
- в период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем его положений, не настаивать на пересмотре коллективного договора, если выдвигаемые Выборным профсоюзным органом предложения не встречают согласия другой стороны, и не выступать организаторами коллективных действий с целью давления Работодателя.

Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда; Кодекс этики (приложение № 4)
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- способствовать повышению эффективности оказания социальных услуг населению;
- 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;

- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

2.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

2.5. Коллективный договор заключён на три года и вступает в силу с момента подписания его сторонами. По истечении указанного срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый.

Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трёх лет. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

2.6. Условия настоящего кол. договора обязательны для его сторон.

Условия трудовых договоров и локальных нормативных актов, ухудшающие положение работников по сравнению с настоящим коллективным договором, недействительны и не подлежат применению.

Раздел 3. Оплата труда

3.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основе «Положения об оплате труда», являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора.

3.2. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя:

- размеры окладов(должностных окладов) устанавливаемых по профессиональным квалификационным группам на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера;

Систему оплаты труда, порядок и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливать с соблюдением процедуры учёта мнения профкома учреждения(Ст.372 ТК РФ).

Конкретные размеры окладов (должностных окладов) работников по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням указаны в « Положении об оплате труда работников учреждения».

3.3. Работодатель обязуется выплачивать месячную заработную плату работникам, отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим установленную норму труда (трудовые обязанности) не ниже минимального размера оплаты труда.

3.4. Работникам, занятым на работах с вредными или опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются доплаты к окладам(должностным окладам)

3.5. При совмещении профессий, расширении зон обслуживания, увеличения объёма работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются доплаты к окладам. Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется его соглашением с Работодателем, но не может быть менее 25% оклада.

3.6. За каждый час работы в ночное время (с 22.00 ч. до 6.00 ч.) производится доплата в размере 50% части оклада за 1 час работы.

3.7. Работникам производится доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни. Размер доплаты составляет:

- в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производится в пределах месячной нормы рабочего времени.

3.8. За рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, за работником сохраняется средний заработок.

3.9. За работниками учреждения на время приостановки работы для устранения нарушений, связанных с угрозой их здоровью или жизни, сохраняется место работы и средняя заработная плата.

3.10. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- премиальные выплаты по итогам работы
- выплаты за стаж непрерывной работы
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы
- за квартал, согласно Положению об оплате труда работников
- понижающие коэффициенты согласно Положению об оплате труда

3.11. Работникам учреждения может устанавливаться персональный повышающий коэффициент к окладу. Размер ППК – до 3-х.

ППК к окладу может быть установлен работникам с учётом уровня его профессиональной подготовки, сложности выполняемой работы по оказанию социальных услуг населению, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении и других факторов.

Решение об установлении ППК к окладу и его размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника, устанавливается приказом директора на определённый период времени в течение календарного года с учётом мнения Профкома

ППК устанавливается работнику к окладу и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

3.12. Заработную плату выплачивать 2 раза в месяц 8 числа и 21 числа каждого месяца путём перечисления денежных средств на лицевой счёт каждого работника учреждения, карту Сбербанка работника.

3.13. Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 дня до его начала. В случае несвоевременной оплаты за время отпуска, отпуск переносится на другой срок по согласованию с работником.

3.14. Работодатель обеспечивает первоочередность выдачи начисленной заработной платы перед остальными платежами (в том числе и в случае реорганизации или ликвидации учреждения), а также перечисление взносов по обязательному социальному страхованию и налогу на доходы физических лиц.

3.15. Работодатель несёт ответственность за задержку выплаты заработной платы в установленные сроки в соответствии с законодательством РФ.

3.16. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Считать приостановку работы в случае несвоевременной выплаты заработной платы (более 15 дней) простым по вине работодателя с оплатой времени приостановки из расчёта не менее 2/3 средней заработной платы работника.

Раздел 4.**Трудовые отношения**

4.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются заключением трудового договора в письменной форме в двух экземплярах - по одному для каждой стороны. При приёме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с действующим в учреждении коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

4.2. Трудовой договор может быть заключён на неопределенный срок, так и на определённый срок не более пяти лет. Срочный трудовой договор может быть заключён только в случаях, указанных в ст. 59 ТК РФ.

При расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия Работодатель обязан предупредить об этом работника в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения.

4.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключённого трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

4.4. В условия трудового договора может быть включено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать 3 месяцев (для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей - не более 6 месяцев).

Испытания при приёме на работу не устанавливаются для лиц, указанных в ст. 70 и ст. 207 ТК РФ.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

4.5. Работники учреждения, изъявившие желание получить квалификационную категорию имеют право пройти повышение квалификации по специальности. При этом за период прохождения обучения за ними сохраняется место работы и среднемесячный заработок по занимаемой должности.

Повышение квалификации работников осуществляется за счёт средств Работодателя.

4.6. Работодатель обязуется в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ и ФЗ от 22.08.1996г. № 125-ФЗ « О высшем и послевузовском профессиональном образовании» создавать необходимые условия работникам, обучающимся в учебных заведениях без отрыва от работы.

Работодатель предоставляет отпуска с сохранением заработной платы работникам, совмещающим работу с обучением в высших учебных заведениях (имеющих государственную аккредитацию) по профилю занимаемой должности не зависимо от наличия у такого работника другого высшего образования.

Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости

5.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, реорганизацией, а также сокращением численности или штата, рассматриваются Работодателем предварительно с участием Выборного профсоюзного органа.

5.2. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации учреждения, сокращении объёма социальных услуг населению.

5.3. Стороны договорились, что в дополнение к перечню лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также следующие работники:

- лица пред пенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- лица проработавшие в учреждении свыше 10 лет(в системе социальной защиты населения), кроме лиц достигших пенсионного возраста
- одинокие родители, воспитывающие детей до 16 лет;
- бывшие воспитанники детских домов в возрасте до 30 лет;

5.4. При сокращении численности или штата не допускать увольнение двух работников из одной семьи одновременно.

5.5. Проведение сокращения осуществлять лишь тогда, когда Работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения:

- временное ограничение приема и естественный отток кадров;
- упреждающая переподготовка кадров, перемещение их внутри учреждения на освободившиеся рабочие места;
- отказ от совмещения должностей;
- ограничение круга совместителей, временных и сезонных работников;
- предоставление отпусков без сохранения заработной платы любой необходимой продолжительности тем работникам, которые захотят попробовать свои силы в индивидуальной предпринимательской деятельности.

Указанные мероприятия осуществляются с учётом мнения Профкома.

5.6. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работники предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца.

Лицам, получившим уведомление об увольнении по п.1,2 ст. 81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время (не более 1 дня в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

Расторжение трудового договора без принятия выше мер не допускается.

5.7. Высвобождаемому работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, а при их отсутствии – работу, требующую более низкой квалификации.

5.8. Работникам, уволенным в связи с сокращением численности или штата учреждения и добросовестно работающим в них, предоставляется преимущественное право трудоустройства в соответствии с его квалификацией в учреждение в случае создания в нем новых рабочих мест или возникновения вакансий.

5.9. Работникам, переведённым на нижеоплачиваемую работу вследствие сокращения численности или штата работников, выплачивается компенсация в

течение 3-х месяцев с тем, чтобы их заработок равнялся средней заработной плате на прежнем месте.

5.10. Работодатель сохраняет за работником, имеющим противопоказания и признанным медико-социальной экспертизой непригодным к выполнению своих прежних обязанностей по должности, вследствие общего заболевания, бытовой травмы (кроме случаев травматизма, полученного в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения), средний заработок на срок его переквалификации.

Раздел 6.

Рабочее время и время отдыха

6.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками сменности, которые утверждаются Работодателем с учётом мнения Профкома. (Приложение №1)

Графики сменности доводятся до работников не менее чем за один месяц до их введения в действие.

6.2. Для работников учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю, за исключением лиц, для которых законодательством установлена сокращённая продолжительность рабочего времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени для медицинских работников учреждения не может превышать 36 часов в неделю.

Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

рабочий день в понедельник с 8.00 до 17.00 ч.,

вторник- пятница рабочий день с 8.00 до 16.00ч.

При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

6.3. Режим рабочего времени и времени отдыха медицинских работников учреждения определяется с учётом режима деятельности учреждения и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

Для медицинских работников учреждения, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (смены) перерыв для приёма пищи и отдыха не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приёма пищи одновременно с «обслуживаемым контингентом» или отдельно в специально отведённом для этой цели месте. Комнаты для обслуживающего персонала, на каждом этаже в корпусах.

6.4. Выходные дни предоставляются работникам в субботу и воскресенье. Работник может быть привлечён к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании приказа руководителя с учётом мнения Профкома.

6.5. Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам с 12.00 до 13.00 часов.

6.6. Работникам предоставляется ежегодный основной и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с ТК РФ.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

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

-за ненормированный рабочий день. (Приложение №2)

По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом продолжительность одной из частей предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

В случае если отпуск за ненормированный рабочий день не предоставляется, исполнение должностных обязанностей за пределами нормы продолжительности рабочего времени с письменного согласия работников оплачивается как сверхурочная работа.

6.7. Работающим инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью не менее 30 календарных дней, на основании ст. 23 п.5 Закон № 181-ФЗ

6.8. Графики отпусков работников утверждаются Работодателем по согласованию с Профкомом не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Первоочередным правом на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска (помимо предусмотренных законодательством) имеют работники, имеющие детей-инвалидов до достижения ими возраста 18 лет, а также работники, при необходимости ухода за тяжелобольными близкими родственниками при наличии медицинского заключения.

6.9. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении.

6.10. Супругам, родителям и детям, работающим в учреждении, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы, без ущерба для нормального функционирования учреждения.

6.11. Работник, столкнувшийся с указанными ниже обстоятельствами семейного или личного характера, имеет безусловное право на получение дополнительного оплачиваемого отпуска, в календарных днях:

- в связи с бракосочетанием работника – 3 дня
- в связи с рождением или усыновлением ребёнка – 3 дня
- для сопровождения детей (1-3 класса) в школу в первый день учебного года – 1 день
- для проводов детей в армию – 1 день
- в связи с бракосочетанием детей работников – 2 дня
- в связи с переездом на новое место жительства- 1 день
- для участия в похоронах родных и близких (родителей, супруга, дети) – 3 дня

6.12. Предоставлять работникам на основании письменного заявления отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем, на основании ст. 128 ТК РФ

6.13. Работникам профкома предоставляются к основному отпуску дополнительно – председателю профкома – 3 дня, а остальным членам профкома по 1 дню.

Раздел 7.

Охрана труда и здоровья

7.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

- 7.1.1. Выполнить в установленные сроки план мероприятий по улучшению условий и охране труда. (Приложение №3)
- 7.1.2. Провести специальную оценку условий труда в учреждении в срок - (по поступлению денежных средств в 2022 г.)
- 7.1.3. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда в учреждении.
- 7.1.4. Разрабатывать и утверждать с учётом мнения Профкома инструкции по охране труда для работников учреждения.
- 7.1.5. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.
- 7.1.6. Обеспечивать обучение лиц, поступающим на работу с вредными или опасными условиями труда, безопасным методом и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проводить их периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.
- 7.1.7. Осуществлять контроль за выполнением плана мероприятий по улучшению условий и охране труда, за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.
- 7.1.8. Выдавать своевременно и бесплатно работникам сертифицированную специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами.
- 7.1.9. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие компенсации:
- дополнительный отпуск, присоединяемый к основному, и сокращённый рабочий день по перечню профессий и должностей
- 7.1.10. Обеспечивать в соответствии со ст.212 ТК РФ соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте. В целях профилактики неблагоприятного воздействия микроклимата с температурой воздуха на рабочих местах выше(ниже) допустимых величин использовать защитные мероприятия.
- 7.1.11. Обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе:
- выделить рабочие места в подразделениях исключительно для труда беременных женщин, нуждающихся в переводе на лёгкий труд;
 - освободить от работы с сохранением среднего заработка беременных женщин для прохождения медицинских обследований, если обследования не могут быть проведены в нерабочее время;
 - переводить женщин (по их заявлению), имеющих детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы, на другую работу с сохранением среднего заработка по прежней работе до достижения ребёнком возраста полутора лет.
- 7.2. Работодатель и Профком обеспечивают выборы уполномоченных лиц по охране труда и оказывают им необходимую помощь и поддержку в выполнении возложенных обязанностей.
- 7.3. Профком и уполномоченный по охране труда постоянно осуществляют контроль за состоянием охраны труда на рабочем месте, участвуют в комиссиях по расследованию причин производственного травматизма, контролируют

возмещение вреда, причинённого здоровью работников, предъявляют обязательные к исполнению Работодателем требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы их жизни и здоровью.

7.4. В учреждении создается и действует на паритетных началах совместная комиссия по охране труда из представителей Работодателя и Профкома в количестве 4-х человек.

Работодатель и Профком обязуются оказывать всемерное содействие работе комиссии по охране труда.

7.5. Работодатель создаёт необходимые условия для выполнения членами комиссий по охране труда и уполномоченными лицами по охране труда их обязанностей по осуществлению контроля за состоянием условий и охраны труда:

- обеспечивает нормативно-технической документацией, методической литературой;
- Предоставляет оплачиваемое время (не менее 2 часов в неделю) для выполнения общественных обязанностей
- увольнение уполномоченного лица по охране труда по инициативе работодателя допускается только с предварительного согласия соответствующего профсоюзного органа;
- освобождает от работы с сохранением среднего заработка на период их обучения по вопросам охраны труда.

7.6. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательством и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты
- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательное предварительное и периодическое медицинское обследование.

Раздел 8.

Социальные гарантии, льготы и компенсации

8.1. Стороны договорились, что за счёт экономии по фонду оплаты труда, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности оказывается материальная помощь работникам:

- юбилярам (50, 55, 60) в зависимости от стажа работы в учреждении
- до одного года – 0,5 должностного оклада
- свыше 1 года – 1 должностной оклад
- в связи со смертью близких родственников - в размере 1 должностного оклада (при наличии фонда оплаты труда)
- в связи с длительной болезнью работника - в размере минимального размера оплаты труда. (при наличии фонда оплаты труда)

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

- оплатить расходы, связанные с погребением, в соответствии с действующим законодательством. (при наличии фонда оплаты труда).

8.3. Работодатель выделяет транспортные средства работникам учреждения для хозяйственно - бытовых нужд за 50% стоимости услуги по перевозке.

8.4. Профком в рамках организации работы с молодёжью, привлечения их к здоровому образу жизни, занятым физкультурой и спортом обязуется:
-организовать спортивные и культурные мероприятия.

8.5. Профком обеспечивает организацию летней оздоровительной компании и новогодних праздников для детей и частичное финансирование этих мероприятий для родителей членов профсоюза.

Раздел 9.

Гарантии деятельности профсоюзной организации

9.1. Работодатель и Профком строят свои взаимоотношения, руководствуясь законодательством РФ, настоящим коллективным договором

9.2. Работодатель представляет возможность представителю Профкома участвовать в совещаниях по обсуждению финансово-хозяйственной деятельности учреждения, актуальных вопросов для работников.

9.3. Работодатель обязуется:

- на основании личных письменных заявлений членов первичной проф. организации ежемесячно производить безналичное удержание и бесплатное перечисление через бухгалтерию на счёт первичной профсоюзной организации учреждения членские профсоюзные взносы одновременно с выплатой заработной платы, а также производить перечисление профсоюзных взносов на обще профсоюзную деятельность обкому Профсоюза работников государственных учреждений общественного обслуживания.

- предоставлять Профкому бесплатно для обеспечения деятельности в интересах работников оборудованные помещения, средства связи, транспортные средства.

- предоставлять Профкому возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности учреждения.

- безвозмездно производить для Выборного профсоюзного органа множительные и машинописные работы.

- освободить от основной работы членов Профкома, а не освобождённых от неё, с сохранением средней заработной платы для выполнения общественных обязанностей в интересах работников, прохождения профессиональной учёбы, участия делегатов в работе конференций, заседаний Выборного профсоюзного органа и его выборных органов, а также проводимых ими мероприятиях.

9.4 Расторжение трудовых договоров по инициативе Работодателя членов Выборного профсоюзного органа, не освобождённых от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего профсоюзного органа.

9.5. Членам профсоюзного комитета, не освобождённым от основной работы, за дополнительную к трудовым обязанностям общественную работу в коллективе, предоставляются дополнительные отпуска с оплатой из расчёта средней заработной платы:

- председателю профкома- 3 рабочих дня

- членам профкома – 1 рабочий день

Раздел 10.

Работа с молодёжью

С целью сохранения и развития кадрового потенциала предприятия, эффективного участия молодых работников (до 35 лет включительно) в реализации планов, обеспечения преемственности опыта, профессионального роста и социальной защищённости молодёжи, Работодатель совместно с Профсоюзом обязуются:

- 10.1 Содействовать работе Совета молодёжи.
- 10.2 Содействовать в решении жилищных проблем молодёжи.
- 10.3 Содействовать обучению и повышению уровня профессиональной подготовки молодых работников, способствовать выдвижению их на руководящие должности после прохождения обучения.
- 10.4 Обеспечивать закрепление наставников за впервые трудоустраиваемыми работниками, окончившими обучение в учебном заведении.
- 10.5 Организовывать проведение молодежных конкурсов профессионального мастерства, присвоение званий «Лучший молодой специалист» с последующим потенциальным повышением квалификации.
- 10.6 Обеспечивать трудоустройство лиц, демобилизованных из рядов Вооруженных сил Российской Федерации, ранее работавших на предприятии, при условии обращения на предприятие в течение 6 месяцев после увольнения с военной службы по призыву.
- 10.7 Разрабатывать комплексную программу по работе с молодёжью, проводить встречи с молодыми специалистами не реже 1 раз в пол года.

Раздел 11.

Заключительные положения

- 11.1. Работодатель обеспечивает тиражирование коллективного договора и ознакомление с ним работников в пятидневный срок с момента его подписания, а всех вновь поступающих работников знакомит с коллективным договором непосредственно при приёме на работу.
- 11.2. Работодатель обязуется направить настоящий коллективный договор, равно как и все возможные его изменения и дополнения, на регистрацию в орган по труду в семидневный срок со дня подписания.
- 11.3. Работодатель и Профком систематически проверяют выполнение коллективного договора. Стороны обязуются два раза в год проводить совместное заседание по рассмотрению итогов проверок, один раз в год - отчитываться о выполнении коллективного договора на конференции работников.
- 11.4. Профком для контроля за выполнением настоящего кол. договора:
 - проводит проверки силами своих комиссий и активистов
 - запрашивает у Работодателя информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и получает её не позднее двух недель со дня получения Работодателем соответствующего запроса
 - при необходимости требует от работодателя проведения экспертизы или приглашения экспертов, оплачиваемых Работодателем
 - имеет возможность заслушать на своих заседаниях представителей Работодателя о ходе выполнения положений договора.
- 11.5. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с ТК РФ.

11.6. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

11.7. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Представитель работодателя-директор:

А.С. Шабанов
« 15 сент. » 2018г.



Представитель работников-председатель первичной профсоюзной организации:

Л.М. Найденкина
« 15 сент. » 2018г.

Председатель профкома:
Л.М. Найдёнкина
 «14» ноября 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ:
 Директор интерната:
А.С. Шабанов
 «14» ноября 2017 г.

П Р А В И Л А

Внутреннего трудового распорядка для работников БУ ВО «Щучинский психоневрологический интернат».

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Щучинском психоневрологическом интернате, порядок приёма и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения (далее - Правила) распространяются на всех работников, состоящих в штате учреждения, обязательны для их безусловного исполнения.

1. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

- 1.1. Приём на работу в учреждение и их увольнение производится на основании заключённого с работником трудового договора.
- 1.2. При приёме 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 другого, удостоверяющего личность
 - предъявления страхового свидетельства пенсионного страхования
 - документов воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу
 - документа о получении образования, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки
 - других документов согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Приём на работу без указанных документов не производится.

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

Приём на работу в интернат осуществляется, с прохождением испытательного срока, на усмотрение директора продолжительностью до 3 месяцев.

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 приём 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.

- 1.3. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация интерната 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 так же с коллективным договором.

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;
- предупредить Работника, имеющего доступ к служебной тайне интерната (персональные данные работника) об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну интерната, и об ответственности за её разглашение или передачу другим лицам.
- провести инструктаж по пожарной безопасности под роспись ознакомить и выдать на руки инструкцию действия работника в случае возникновения пожара на рабочем месте в дневное и ночное время.
- провести инструктаж по соблюдению проходного режима в учреждении при входе и выходе за территорию интерната и ухода на обеденный перерыв, а так же учитывая ответственность работника за жизнь проживающих предупредить о праве администрации возможном обследовании мед. работником на содержание алкоголя в крови, в рабочее время.

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

1. соглашение сторон(Ст. 77 пункт 1 части первой ТК РФ)
2. истечение срока трудового договора (Ст. 77 пункт 2 части первой 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 (Ст. 77 пункт 3 части первой ТК РФ, Ст. 80 ТК РФ)
4. расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (Ст. 77 пункт 4 части первой ТК РФ, Ст. 71, 81 ТК РФ)
5. перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу(должность).
- 6.отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, изменением подведомственности(подчиненности) учреждения либо его реорганизацией (Ст. 75 ТК РФ)
7. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существующих условий трудового договора(Ст. 74 ТК РФ).
8. отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (Ст. 73 ч.2 ТК РФ)
9. отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (Ст. 72.1 ч.1 ТК РФ)
10. обстоятельства, не зависящие от воли сторон(Ст. 83 ТК РФ)
11. нарушение установленных трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы(Ст. 84 ТК РФ)

Трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным трудовым кодексом РФ.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый 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 расчёт. 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 чём Работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключённый 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. Днём увольнения считается последний день работы.

При производственной необходимости работник может приниматься на работу, с оформлением трудового договора работать дистанционно.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники Щучинского психоневрологического интерната должны:

- беречь имущество проживающих граждан и учреждения.
- Нести ответственность в установленном законом РФ порядке за причинённый материальный ущерб учреждению.
- стремиться к повышению качества обслуживания проживающих с целью улучшения их условий проживания.
- бережно и экономно относиться к расходованию энергоресурсов, вносить предложения по использованию энергосберегающих методов их расходования.
- требовать предоставления на руки ежемесячной выписки из бух. отдела по начислению заработной платы.
- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственно 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 своём 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 псих. интерната.

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:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков

2.4. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)

3.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде.
- предоставить Работнику работу, обусловленную трудовым договором.
- обеспечивать спец. одеждой категории работников предусмотренных законодательством РФ.
- правильно организовать труд работников на закреплённых за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда.
- соблюдать оговорённые в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

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 учреждения
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами ТК РФ и иными федеральными законами.
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

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

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА, ОТПУСКА

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников администрации учреждения устанавливается 5-и дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин с двумя выходными днями, для медицинского и младшего мед. обслуживающего персонала рабочая неделя устанавливается продолжительностью 36 часов с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Женщинам, работающим в сельской местности, рабочий день сокращается на один час, с сохранением заработной платы.

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для работников интерната с учётом её производственной деятельности и определяются графиками работы, утверждаемые интернатом.

Режим рабочего дня:

Продолжительность ежедневной работы- 8 часов;

Начало работы -8.00

Окончание работы – 17.00 для мужчин

17.00 для женщин только понедельник

16.00 для женщин все остальные дни рабочей недели

Продолжительность перерыва – 1 час, по табелю

В целях экономии времени работающих установить понедельник – с 8.00 до 17.00, а остальные дни рабочей недели с 8.00 до 16.00. для женщин. По договорённости работодателя с работниками перерыв у работников занятых уходом за проживающими больными занятые на 80% и более, перерыв может быть разбит на периоды по 30 минут, на основании Ст. 108 ТК РФ работникам пищеблока, младшего и среднего медицинского персонала перерыв предоставляется 1 час на рабочем месте оборудованном для приема пищи и отдыха, а в ночное время с разбивкой по периодам 30 минут.

В случае производственной необходимости для отдельных категорий работников при их согласии, обеденный перерыв может быть уменьшен продолжительностью 30 минут.

Для всех категорий работающих введена физ. разминка в рабочие дни с 10.00 до 10.15. и с 15.00 до 15.15.

В целях предотвращения террористических актов, проноса на территорию запрещённых предметов и напитков вход и выход на территорию (с территории) учреждения с обязательным досмотром сторожем (вахтёром) пакетов и сумок работающих. Проход на территорию учреждения с сумками **запрещён** (кроме пакетов и дамских сумок). Выход на обеденный перерыв с сумками **запрещён**.

Курение в учреждении работникам только строго отведённых местах, наказание за нарушение согласно законодательства РФ. Перерыв для курения по 5 минут, 5 раз в день.

За работу в выходные и праздничные дни, дни дежурства работнику по согласию с работником предоставляется равнозначный отгул.

Рабочие места с круглосуточным пребыванием на рабочем месте оборудованы: - холодильниками, водонагревателями и необходимым набором мебели.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

Устанавливается суммированный учёт рабочего времени для медицинского и младшего мед. обслуживающего персонала. Учётный период 1 месяц.

4.2. В соответствии с законодательством о труде, работа не производится в следующие праздничные дни:

1,2, 3, 4, 5 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 выходных и праздничных дней, выходной переносится на следующий, после праздничного рабочего дня.

4.3. 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.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников, согласно действующему законодательству, установлена 28 календарных дней основного отпуска, продолжительность дополнительных отпусков устанавливается в соответствии с действующим законодательством, Приказом руководителя Департамента труда и социального развития Воронежской области.

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

4.4. Администрация интерната 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 работу на срок задержки предупреждения и уйти в отпуск в более поздний срок.

4.5. Работникам интерната 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.

4.6. Перечень должностей, для которых по требованию Работодателя может быть установлен ненормированный рабочий день.

№ п/п	ДОЛЖНОСТЬ	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1.	Директор	14
2.	Главный бухгалтер	11
4.	Зав. хоз	10
5.	Зав. складом	10
6.	бухгалтер	6
8.	экономист	7
17.	Специалист по охране труда	6

4.7. Перечень должностей, для которых является работой во вредных и опасных условиях труда:

- машинист (кочегар) котельной
- машинист по стирке и ремонту спецодежды
- медицинский дезинфектор
- Подсобный рабочий (зольщик)
- Санитарка, санитар
- младшая мед. сестра по уходу за больными

- мед. сестра (палатная)

20

- мед. сестра диетическая

- мед. сестра процедурной

- мед. сестра по физиотерапии

- Старшая мед. сестра

- фельдшер

- сестра –хозяйка

- врач- психиатр

- врач – терапевт

- шеф. повар

-повар

- водители

- слесарь - сантехник

- кухонный рабочий

- официантка

- мойщица посуды

- столяр

- тракторист

5. ПООЩРЕНИЯ 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 интерната:

- объявление благодарности

- выдача премии

Согласно положения об оплате труда.

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

5.2. Премирование работников при наличии фонда оплаты труда производится по периодам: месяц или квартал

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

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

- замечания

- 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 рабочем 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.

- за нарушение пожарной безопасности повлекшее за собой возникновение ЧП в учреждении и существующей угрозы для жизни проживающих.

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 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее 6 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 поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику по расписку в 3-х

- 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 интерната, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

7. ОПЛАТА ТРУДА, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Оплата труда, выплата льгот и компенсаций работников учреждения производится в соответствии с локальным нормативным актом учреждения- Положением об оплате труда, мотивации, льготах, компенсациях и др. выплатах социального характера работников учреждения. Условия оплаты труда указываются в трудовом договоре Работника.

7.2. Заработная плата работникам учреждения выплачивается два раза в месяц, первый раз заработная плата выплачивается не менее 30 % должностного оклада работника.

Сроки выплаты заработной платы:

Первый раз заработная плата выплачивается 23 числа текущего месяца

Окончательный расчёт – 8 числа следующего месяца.

7.3. Выплата заработной платы производится на банковские карты Сбербанка РФ.

7.4. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

8. БЕЗОПАСНОСТЬ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. В целях создания условий для безопасного функционирования Учреждения на его объектах организуется пропускной режим.

8.2. Учитывая категорию объекта проход Работников на территорию учреждения разрешён только с пакетами. Проход на территорию осуществляется исключительно через проходную, после досмотра личных вещей.

8.3. Работникам запрещается:

8.4. Проносить и провозить на объекты Учреждения взрывчатые, биологически, химически опасные и радиоактивные вещества, спиртное, наркотические.

9. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ И ОРГТЕХНИКОЙ

9.1. Работники Учреждения обязаны знать и соблюдать требования, предъявляемые к работе с документами в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в интернате и иными локальными нормативными актами учреждения.

9.2. Работникам запрещается работать с конфиденциальной информацией в присутствии посторонних лиц и работников, не допущенных к этой информации.

9.3. Работники обязаны все носители конфиденциальной информации (дискеты, документы и т.д.) хранить в сейфах или закрываемых шкафах.

9.4. Работники не должны без необходимости оставлять включенными компьютеры, разглашать пароли для входа в систему.

9.5. Работникам запрещается хранение в компьютерах программ, не имеющих отношения к деятельности учреждения

9.6. Работникам запрещается самостоятельная установка программного обеспечения.

9.7. Работники обязаны после окончания рабочего дня все рабочие документы, имеющие важное значение для учреждения, убирать в сейфы либо в шкафы.

10. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И УЧРЕЖДЕНИЯ.

10.1. Сторона трудового договора (Работник и Учреждение), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

10.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

10.3. При увольнении Работника (расторжении трудового договора) для контроля возврата выданных Работнику принадлежащих Учреждению материальных ценностей, оргтехники, документов и т.д. оформляется обходной лист.

11. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ТРУДОВЫЕ СПОРЫ.


12.1. Разногласия между Работником и Учреждением по трудовым вопросам разрешаются на комиссии по трудовым спорам.

Утверждаю:

Директор Щучинского
психоневрологического интерната

 А.С. Шабанов
14 ноября 2017г.

Председатель профкома

 Л.М. Найдёнкина
14 ноября 2017г.



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей дающих право на предоставление
дополнительных оплачиваемых отпусков работникам
БУ ВО «Щучинский психоневрологический интернат»

№	Наименование должности	Продолжительность основного отпуска (кал. дни)	Продолжительность дополнительного отпуска		Общая продолжительность отпусков (календарные дни)
			За особые и вредные условия труда (кал. дни)	За ненормированный рабочий день (кал. дни)	
1	Директор	28		14	42
2	Главный бухгалтер	28		11	39
3	Заведующий хозяйством	28		10	38
4	Заведующий складом	28		10	38
5	Специалист по охране труда, организации пожарной охраны	28		6	34
6	Бухгалтер	28		6	34
7	Экономист	28		7	35
8	Парикмахер	28			28
9	Повар, постоянно стоявший у плиты	28	7		35
10	Водитель автомобиля, занятый перевозкой нечистот, гниющего мусора и ассенизационных машин (грузоподъемностью): а) от 1,5 до 3 тонн б) от 3 тонн и выше	28	7 14		35 42
11	Водитель специального	28	7		35

	автомобиля				
12	Возчик, занятый перевозкой нечистот, гниющего мусора	28			28
13	Уборщик служебных помещений, занятый уборкой общественных туалетов	28			28
14	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (в стиральном цехе или отделении)	28	7		35
15	Слесарь – сантехник, занятый ремонтом, надзором и обслуживанием внутридомовой канализации, водопровода и общественных уборных	28	7		35
16	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	28			28
17	Подсобный рабочий (золец) при работе вручную	28	14		42
18	Машинист (кочегар) котельных на твердом топливе при загрузке вручную.	28	14		42
19	Библиотекарь	28			
20	Юрисконсульт	28			
21	Специалист по кадрам	28			
22	Делопроизводитель	28			
23	Шеф. повар	28	7		35
24	Техник - программист	28			
25	Кухонный рабочий	28	7		35
26	Столяр	28	7		35
27	Сторож	28			
28	Тракторист	28	7		35
29	Специалист по социальной работе	28			28
30	Культурный организатор	28			28
31	- Врач- специалист	28	35		63

	- Заведующий медицинским кабинетом				
32	Средний медицинский персонал, непосредственно обслуживающий больных: - фельдшер - старшая медицинская сестра - медицинская сестра (палатная) - Медицинская сестра процедурной - Медицинская сестра по физиотерапии	28	35		63
33	Медицинская сестра диетическая	28	14		42
34	Медицинский дезинфектор (дезинфектор)	28	14		42
35	Младший медицинский персонал: - младшая медицинская сестра по уходу за больными - сестра – хозяйка - санитарка - официантка - санитар	28	35		63
36	Кассир	28			
37	Швея	28			
38	Мойщица посуды	28	7		35
39	Инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий	28			28

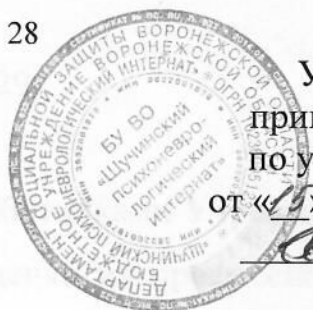
Председатель профсоюзной организации
Найденкина Л. М. Дир.
«15» октября 2018г.



Соглашение по охране труда работодателя и первичной профсоюзной организации

№ п/п	Содержание мероприятия	Ед. учета	Кол-во	Стоимость работ тыс. руб. в год	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Проведение специальной оценки условий труда.	Раб. мест.	76	75000	2022г.	Директор, ответств. специалисты, гл. бухгалтер
2.	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников.	человек	99	25000	2018-2021гг.	Директор, ответств. специалисты, гл. бухгалтер
3.	Обеспечение работников, мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с утвержденными нормами.	---	---	30000	2018-2021гг.	Директор, ответств. специалисты, гл. бухгалтер

4.	Приобретение нормативно-технической документации и литературы по ОТ.	---	---	10000	2018-2021 гг.	Директор, ответств. специалисты, гл. бухгалтер
5.	Проведение общего технического осмотра зданий, сооружений, оборудования на соответствие безопасной эксплуатации.	---	---	25000	2 раза в год март, август.	Директор ответств. специалисты, гл. бухгалтер
6.	Обеспечение работников спецодеждой в соответствии с утвержденными нормами	Комплект	86	60000	2018-2021 гг.	Директор, ответств. специалисты, гл. бухгалтер
7.	Провести обучение специалистов подразделений по охране труда.	Человек	7	20000	2018-2021 гг.	Директор, ответств. специалисты, гл. бухгалтер
8.	Проведение повторных инструктажей по охране труда.	Человек	99	5000	Ежеквартально	Спец. по ОТ, ответственный по ОТ
9.	Разработать инструкции по охране труда со сроком на 5 лет по специальностям.	Комплект	76	25000	2020 г.	Директор, ответств. специалисты, гл. бухгалтер



УТВЕРЖДЕН
приказом директора
по учреждению
от «15» сент 2018г. № 246/02
А. С. Шабанов

**Кодекс профессиональной этики
и служебного поведения работников
БУ ВО «Щучинский психоневрологический интернат»**

I. Общие положения

1. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников БУ ВО «Щучинский психоневрологический интернат» (далее – Кодекс), устанавливает основные правила служебного поведения и общие принципы профессиональной, служебной этики, добросовестного и эффективного исполнения работниками учреждения должностных обязанностей, а также профилактики коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Учреждения независимо от занимаемой ими должности.

3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной служебной деятельности, а также содействие укреплению авторитета Учреждения и обеспечение единых норм поведения работников.

4. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей.

5. Знание и соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса является одним из критериев оценки их профессиональной деятельности и служебного поведения.

II. Основные принципы и правила служебного поведения работников Учреждения

6. Основные принципы служебного поведения работников Учреждения являются основой их поведения, в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей.

Работники Учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по предоставлению населению услуг;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работника Учреждения;

в) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждениям, противодействовать и не подчиняться не отвечающему интересам граждан влиянию отдельных должностных лиц и административному давлению;

г) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения, установленных законодательством Российской Федерации и Воронежской области;

д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих

добросовестному исполнению работникам Учреждения должностных обязанностей;

е) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

ж) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

з) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать их культурные особенности, вероисповедание, способствовать сохранению самобытности;

и) соблюдать конфиденциальность информации о работниках Учреждения, касающейся условий жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;

к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником Учреждения должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения;

л) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

м) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, руководителя Учреждения, если это не входит в должностные обязанности работника;

н) не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

о) соблюдать установленные в Учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

п) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения;

р) нести личную ответственность за результаты своей деятельности;

с) противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

т) проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

7. Работники Учреждения могут обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работники Учреждения обязаны принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

8. Работники Учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должны стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении либо его

подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работники Учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призваны:

а) принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные им работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

б) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

в) принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если им стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

III. Этические правила служебного поведения работников Учреждения

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

10. В служебном поведении работникам Учреждения следует воздержаться от:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка,

гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

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

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

11. Работники Учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники Учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

12. Внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Ответственность за нарушение положений Кодекса

13. В случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику Учреждения юридической ответственности и моральному осуждению.

14. Соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестации, при выдвижении на вышестоящие должности, поощрении, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Принято
на общем собрании трудового коллектива
Бюджетного учреждения Воронежской области
«Щучинский психоневрологический интернат»
Протокол № 1 от 10.01.2019 года

Соглашение

о внесении изменений в коллективный договор

Бюджетного учреждения Воронежской области

«Щучинский психоневрологический интернат» на 2018-2021 год

Соглашение
о внесении изменений в коллективный договор
Бюджетное учреждение Воронежской области
«Щучинский психоневрологический интернат» на 2018-2021 года
прошедший уведомительную регистрацию 23.11.2018 г.
№1850 к.

Настоящее соглашение заключено между представителем нанимателя(работодателя) в лице директора БУ ВО «Щучинский психоневрологический интернат» Шабанова Анатолия Семеновича и работниками БУ ВО «Щучинский психоневрологический интернат» - в лице председателя первичной профсоюзной организации БУ ВО «Щучинский психоневрологический интернат» Л.М. Найденкиной.

Стороны коллективного договора Бюджетного учреждения Воронежской области «Щучинский психоневрологический интернат» на 2018-2021 год, пришли к следующему соглашению:

Пункт 3.12 коллективного договора изменить и изложить следующей редакции:

Коллективный договор заключён на три года и вступает в силу с момента подписания его сторонами.

Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трёх лет.

По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

Пункт 3.12 коллективного договора изменить и изложить следующей редакции:

Выплата заработной платы работникам производится каждые полмесяца (через каждые 15 дней), за первую половину месяца заработная плата выплачивается 8 числа текущего месяца, за вторую половину месяца - 23 текущего месяца путём перечисления денежных средств на лицевой счёт каждого работника учреждения, карту Сбербанка работника.

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

Пункт 3.16 коллективного договора изменить и изложить следующей редакции:

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Считать приостановку работы в случае несвоевременной выплаты заработной платы (более 15 дней) простоем по вине работодателя с выплатой средней заработной платы работника.

Пункт 5.3 коллективного договора изменить и изложить следующей редакции:

Стороны договорились, что в дополнение к перечню лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также следующие работники:

- пенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет (в системе социальной защиты населения), кроме лиц достигших пенсионного возраста;
- одинокие родители, воспитывающие детей от 14 лет до 18 лет.

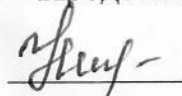
Пункт 7.2. Приложения №1 Правила внутреннего трудового распорядка изменить и изложить в следующей редакции:

Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами каждые полмесяца (через каждые 15 дней), за первую половину месяца заработная плата выплачивается 8 числа текущего месяца, за вторую половину месяца - 23 текущего месяца.

Представитель нанимателя

 А.С. Шабанов

Представитель работников

 Л.М. Найденкина

М.п.



Принято
на общем собрании трудового коллектива
Бюджетного учреждения Воронежской области
«Щучинский психоневрологический интернат»
Протокол № 2 от 12.04.2019 года

Соглашение

о внесении изменений в коллективный договор

Бюджетного учреждения Воронежской области

«Щучинский психоневрологический интернат» на 2018-2021 год

Соглашение
о внесении изменений в коллективный договор
Бюджетное учреждение Воронежской области
«Щучинский психоневрологический интернат» на 2018-2021 года
прошедший уведомительную регистрацию 23.11.2018 г.
№1850 к.

Настоящее соглашение заключено между представителем нанимателя(работодателя) в лице директора БУ ВО «Щучинский психоневрологический интернат» Шабанова Анатолия Семеновича и работниками БУ ВО «Щучинский психоневрологический интернат» - в лице председателя первичной профсоюзной организации БУ ВО «Щучинский психоневрологический интернат» Л.М. Найденкиной.

Стороны коллективного договора Бюджетного учреждения Воронежской области «Щучинский психоневрологический интернат» на 2018-2021 год, пришли к следующему соглашению:

Пункт 3.12 коллективного договора изменить и изложить следующей редакции:

Коллективный договор заключён на три года и вступает в силу с момента подписания его сторонами.

Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трёх лет.

По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

Пункт 3.12 коллективного договора изменить и изложить следующей редакции:


Выплата заработной платы работникам производится каждые полмесяца (через каждые 15 дней), за первую половину месяца заработная плата выплачивается 23 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 8 числа следующего месяца путём перечисления денежных средств на лицевой счёт каждого работника учреждения, карту Сбербанка работника.

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

Пункт 7.2. Приложения №1 Правила внутреннего трудового распорядка изменить и изложить в следующей редакции:

Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами каждые полмесяца (через каждые 15 дней), за первую половину месяца заработная плата выплачивается 23 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 8 числа следующего месяца.

Представитель нанимателя



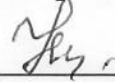
А.С. Шабанов

М.п.

12.04.2019г.



Представитель работников



Л.М. Найденкина

12.04.2019г.