

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САФАКУЛЕВСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»

ПРИКАЗ

от 28.08.2024г.

№ 216

«О проведении коллективных переговоров
по подготовке и заключению коллективного договора»

В соответствии с ТК РФ, уведомлением профсоюзной организации от 28.08.2024 г. о начале коллективных переговоров по подготовке и заключению коллективного договора.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приступить к переговорам по подготовке и заключению коллективного договора на 2024-2027г.г.
2. Сформировать двухстороннюю комиссию в составе 6 человек, поручив представлять интересы работодателя:

Рамазанов З.М.-и.о.директора

Подчиненова С.Л.-главный бухгалтер

Исламитдинова Л.Р.- специалист отдела кадров

интересы работников:

Котлярова М.Ю.-председатель профкома

Подчиненова С.Н. -медицинская сестра

Хакулова А.И.-повар

3.Заседание комиссии проводить еженедельно по средам в 10.00 ч.

4. На основании письменного запроса представлять необходимую для коллективных переговоров информацию в течении 5 дней.

5. Вынести проект коллективного договора на обсуждение общего собрания коллектива до 01.10.2024 года.

И.о. директора



Рамазанов З.М.

Согласовано:
Председатель профкома



Котлярова М.Ю.

Протокол № 3
общего собрания коллектива ГБУ «Сафакулевский ПНИ» от 11.11..2024 г.

Всего работающих 54 человека.

На собрании присутствовало 51 человек, из них 13 членов профсоюза.

Председатель собрания : Котлярова М.Ю.

Повестка дня:

1. Отчет руководителя о выполнении обязательств действующего коллективного договора.
2. Принятие коллективного договора между администрацией ГБУ «Сафакулевский ПНИ» и рабочим коллективом на 2024-2027гг.

Слушали :по первому вопросу с докладом выступил и.о.директора Рамазанов З.М.

По второму вопросу с докладом выступила председатель профкома член комиссии по подготовке коллективного договора Котлярова М.Ю.

Котлярова М.Ю. ознакомила присутствующих на собрании с проектом коллективного договора и приложениями к нему. В своем выступлении председатель профкома отметила, что проект коллективного договора составлен в соответствии с трудовым законодательством, в котором отражены права, гарантии и обязанности сторон.

Заслушав и обсудив доклады, общее собрание работников ГБУ «Сафакулевский ПНИ» постановляет:

1. Утвердить коллективный договор между ГБУ «Сафакулевский ПНИ» и рабочим коллективом на три года в предложенной редакции.
2. Поручить и.о.директора ГБУ «Сафакулевский ПНИ» Рамазанову З.М. и председателю первичной профсоюзной организации Котляровой М.Ю. подписать коллективный договор.

Председатель собрания

Секретарь собрания

Котлярова М.Ю.

Хакулова А.И.

ВЫПИСКА
из протокола собрания трудового коллектива
ГБУ «Сафакулевский ПНИ»

26.08.2024.

№1

Всего работников: 54 человека

Присутствовало: 47 человек

Членов профсоюза: 13 человек

Повестка дня:

1. О выборе представителя трудового коллектива для разработки, утверждения, внесения изменений и контроля за выполнением коллективного договора на 2024 – 2027 годы

Решение:

В ходе тайного голосования представителем от трудового коллектива была избрана Котлярова Марина Юрьевна – председатель профкома

Председатель собрания:

Секретарь собрания:

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЛИСТ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

(направляется в Главное управление по труду и занятости населения Курганской области)

ГБУ «Сафакулевский ПНИ»

(название организации)

Курганская область, Сафакулевский район, с.Сарт-Абдрашево, Больничная, 1
тел. (352) 432-85-19

(местонахождение, контактные телефоны)

Зарегистрировано

« »

2024 г.

№ регистрации _____

1. Стороны, подписавшие коллективный договор:

И.о. директора Рамазанов Закирьян Махмутович
(Ф.И.О., должность)

1.1. Представители работников

председатель ПК Котлярова Марина Юрьевна
(Ф.И.О., должность)

2. Договор подписан « 12 » ноября 2024 г.

3. Срок действия договора

с « 12 » ноября 2024 г. по « 12 » ноября 2027 г.

4. Отметки об изменениях и дополнениях к настоящему коллективному договору: регистрационные листы изменений NN

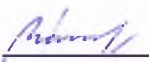
5. Возникшие конфликты по поводу заключения коллективного договора

6. Предпринятые меры и результаты урегулирования конфликта

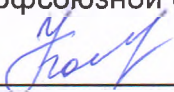
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного учреждения «САФАКУЛЕВСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»

от работодателя:
ио директора

 3.М. Рамазанов
« 11 » ноября 2024 г.

от работников:
председатель первичной
профсоюзной организации

 М.Ю. Котлярова
« 11 » ноября 2024 г.

МП



Утверждён
на общем собрании работников
«11 » ноября 2024 протокол №2

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 12.06.1996 года №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и является основным нормативно-правовым актом, определяющим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками.

1.2. Сторонами Коллективного договора являются коллектив работников ГБУ «Сафакулевский ПНИ», в лице председателя первичной профсоюзной организации ГБУ «Сафакулевский ПНИ» Марины Юрьевны Котляровой, уполномоченного общим собранием коллектива, и ГБУ «Сафакулевский ПНИ» в лице исполняющего обязанности директора Закирьяна Махмутовича Рамазанова, действующего на основании Устава, именуемый далее «Работодатель», совместно именуемые «Стороны».

1.3. Настоящий Коллективный договор распространяется на всех работников организации, независимо от стажа работы, членства в профсоюзе и режима занятости. Стороны признают юридическое значение и правовой характер договора и обязуются его выполнить.

1.4. Настоящий Коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно, на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов составляющих его содержания, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего коллективного договора.

1.5. Работодатель признает профком единственным представителем работников организации, поскольку он уполномочен представлять их интересы в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений, а так же по всем условиям Коллективного договора.

1.6. Профком обязуется содействовать эффективной работе ГБУ «Сафакулевский ПНИ» всеми доступными ему методами и средствами.

1.7. Настоящий Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует 3 года. Стороны имеют право продлить действие договора на срок не более трех лет.

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

1.9. При ликвидации учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течении всего срока проведения ликвидации.

1.10. Работники представляют право профкому договариваться с работодателем о внесении в Коллективный договор целесообразных, с точки зрения обеих сторон изменений и дополнений без созыва собрания трудового коллектива.

1.11. В период действия Коллективного договора профком содействует работодателю в урегулировании конфликтов, которые могут возникнуть из-за требований, выходящих за рамки согласованных норм Коллективного договора.

1.12. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется лицами, уполномоченными работодателем и профкомом, с подтверждением соответствующими документами. Дважды в год стороны отчитываются о выполнении обязательств на общем собрании работников.

1.13. Основные права и обязанности сторон определены правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными по согласованию с профкомом.

1.14. Профком обязуется содействовать присущими ему способами и методами эффективной деятельности ГБУ «Сафакулевский ПНИ», укреплению морально-психологического климата в коллективе.

1.15. Настоящий Коллективный договор является основой для разработки и заключения индивидуальных трудовых договоров и не ограничивает права сторон при рассмотрении социальных гарантий.

1.16. В течении трех месяцев до окончания срока действия Коллективного договора любая из сторон вправе направить другой стороне письменные уведомления о начале переговоров по заключению нового коллективного договора.

1.17. Ни одна из сторон в одностороннем порядке не может прекратить выполнение принятых им обязательств в течении установленного срока действия коллективного договора.

1.18. В случае реорганизации одной из сторон, подписавших договор, ее обязательства возлагаются на правопреемника.

Раздел 2. Оплата труда, гарантии и компенсации.

2.1. В области оплаты труда стороны договорились:

2.1.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме в рублях.

2.1.2. Зарботную плату выплачивать дважды в месяц – расчет за предыдущий месяц 5, за первую половину 20 числа каждого месяца.

2.1.3. При выплате заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период, он в письменной форме расчетным листком извещается о ее составных частях, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст.136 ТК РФ).

2.1.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены коллективным договором.

2.1.5. Установить все условия оплаты труда положением об оплате труда. (приложение № 2)

2.1.6. Работодатель несет ответственность за несвоевременную выплату заработной платы в соответствии со статьей 142, 236 ТК РФ.

2.1.7. Работодатель обязуется производить выплату отпускных за 3 дня до ухода работника в ежегодный оплачиваемый отпуск, за исключением случаев предоставления отпуска работнику по его заявлению вне графика.

2.1.8. Работодатель обязуется эффективно и по назначению использовать труд работающих в ГБУ «Сафакулевский ПНИ».

2.1.9. Работодатель обязуется создавать экономическую заинтересованность в освоении коллективных форм организации и оплаты труда за конечные результаты, в развитии совместительства, взаимозаменяемости и т.д.

2.2. Гарантии и компенсации.

2.2.1. Стороны договорились, что:

- работникам ГБУ «Сафакулевский ПНИ», добросовестно проработавшим не менее 5 лет, при выходе на пенсию по возрасту выплачивается единовременное пособие в размере 5000 рублей.

- работника ГБУ «Сафакулевский ПНИ», добросовестно проработавшим менее 5 лет, при выходе на пенсию по возрасту выплачивается единовременное пособие в размере 1000 рублей.

2.2.2. Работникам направляемым на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. (ст.173-177 ТК РФ).

2.2.3. В целях обеспечения социальных гарантий работников работодатель и профком осуществляют:

- своевременное перечисление страховых взносов в социальные фонды, выплату без задержек работникам пособий по государственному страхованию;

- выполнение Федерального закона от 1 апреля 1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования».

2.2.4. Одному из родителей, имеющих ребенка-инвалида (инвалида детства) до достижения им возраст 18 лет по письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Однократно в течение

календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем (ст.262 ТК РФ).

Раздел 3. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости.

3.1. При принятии решением о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками, работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному профсоюзному органу организации не позднее чем за два месяца до начала проведения мероприятий(ст.81,82,179 ТК РФ).

В случае если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, работодатель не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий предоставляет органу службы занятости и профсоюзному органу информацию о возможном массовом увольнении.

3.2. Стороны обязуются совместно разработать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации организации.

3.3. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

3.5. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, предоставляется свободное от работы время (не менее двух часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка (источник финансирования – средства организации).

3.6. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата работников организации, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в соответствии с законодательством.

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Согласно законодательству, правилам внутреннего распорядка работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени-40 часов в неделю, сокращенная рабочая неделя 36 часов предусматривается для женщин работающих в сельской местности; 39 часов для медицинских работников.

4.2. По графику пяти-дневной рабочей недели работают:

-административно-управленческий аппарат (директор, заместители директора, начальник хозяйственной части, делопроизводитель, бухгалтерия, отдел кадров, заведующий складом, культорганизатор, библиотекарь, инструктор по труду, воспитатель)

-технический персонал (уборщик территории, слесарь-сантехник, рабочий по обслуживанию зданий и сооружений, тракторист, водитель автомобиля, официант, парикмахер);

-медицинский персонал (фельдшер, заведующий отделением, дезинфектор, старшая медицинская сестра, сестра-хозяйка).

Для машиниста котельной (кочегара), сторожа (вахтера), медицинской сестры, машиниста по стирке и ремонту одежды, санитаря, сиделки (помощника по уходу), повара, изготовителя пищевых полуфабрикатов, мойщика посуды установлен режим работы по скользящему графику с суммированным учетом рабочего времени за год, мед. работникам и кочегарам – за квартал.

4.3. Перерыв для отдыха и питания предоставляется работникам с 12.00 до 13.00. Работникам, осуществляющих деятельность по графикам сменности, перерыв предоставляется в течение рабочего времени.

4.4. Предоставлять работникам оплачиваемые отпуска продолжительностью пять календарных дней по случаю бракосочетания, рождения ребенка, смерти близких родственников (родители, супруг (а) работника, дети).

4.5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

4.6. Работникам с вредными условиями труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней за фактически отработанное время в данных условиях.

4.7. За ненормированный рабочий день работникам предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

4.8. Предоставлять работникам в день рождения отдых по договоренности с администрацией, но не во вред производственному процессу.

4.9. Предоставлять работникам день отдыха в первый учебный день года, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

Раздел 5. Охрана труда.

5.1. Работодатель в соответствии с действующими законодательствами и нормативными актами по охране труда обязан выделить на мероприятия по охране труда, предусмотренные настоящим коллективным договором, средства в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

5.2. Работодатель обязан обеспечить:

безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

создание и функционирование системы управления охраной труда;

соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

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

приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

оснащение средствами коллективной защиты;

обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;

проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ;

соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;

приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы.

5.3. Работники обязаны:

соблюдать требования охраны труда;

правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

следить за исправностью используемого оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

Раздел 6. Гарантии, непосредственно связанные с обучением.

6.1. В случае направления работника на дополнительное профессиональное образование сохранить за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы, если работник направляется в другую местность, оплатить ему командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

6.1.1. Работнику, направляемому в командировку возмещаются следующие расходы:

-транспортные расходы (на проезд до места назначения и обратно)

-по найму жилого помещения (700 руб.).

-суточные (200 руб.);

-фактически произведенные с разрешения работодателя и документального подтвержденные расходы.

6.2. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего образования, среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст.173-176 ТК РФ.

Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзного комитета организации.

Работодатель обязуется:

7.1. Перечислять на расчетный счет профкома ежемесячно и бесплатно удержанные из заработной платы членские профсоюзные взносы в размере 1 %.

7.2. Предоставлять в установленном законодательством порядке профкому информацию о деятельности работодателя для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора.

7.3. Предоставлять профкому возможность проведения собраний, конференций. Выделять для этой цели помещение, право пользования средствами связи, оргтехникой, транспортом.

7.4. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых

профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в выборных органах профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятий.

7.5. Работодатель с учетом мнения профкома разрабатывает и утверждает следующие локальные нормативные правовые акты:

- определяющие порядок проведения аттестации работников (п.3 ст. 81 ТК РФ);
- об оплате труда (положение об оплате труда) (ст.135 ТК РФ).
- о стимулирующих выплатах (положение о премировании, надбавках, вознаграждении по итогам работы за год, за выслугу лет и т.д.) (ст.144 ТК РФ).
- об оплате труда в ночное время (ст.154 ТК РФ),
- о нормировании труда (ст.159 ТК РФ);
- об оплате труда в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.153 ТК РФ);
- устанавливающие нормы труда, независимо от их наименования, о введении, замене и пересмотре норм труда (ст.162 ТК РФ);
- снятии дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ),
- о создании комитета (комиссии) по охране труда (ст.224 ТК РФ);
- графики сменности (ст.103 ТК РФ).
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- правила внутреннего распорядка (ст.189,190 ТК РФ);
- о введении режима неполного рабочего времени (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев в случаях наличия причин, которые могут повлечь за собой массовое увольнение работников (ст.74 ТК РФ);
- о привлечении работников к сверхурочным работам (ч.4 ст.99 ТК РФ);
- устанавливающие порядок разделения рабочего дня на части (ст.105 ТК РФ);
- о проведении работ в выходные и нерабочие праздничные дни (ч.4 ст.113 ТК РФ);
- об очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст.123 ТК РФ);
- о системе оплаты и стимулирования труда (ст.135 ТК РФ), о конкретных размерах повышения оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (ст.147 ТК РФ).
- о принятии мер при угрозе массовых увольнений работников (ст.180 ТК РФ);
- о разработке и утверждении правил и инструкций по охране труда для работников;
- форма расчетного листка (ч.2 ст.136 ТК РФ);
- перечень профессий и должностей, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.116 ТК РФ);
- перечень профессий и должностей на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанным с загрязнением, имеющих право на бесплатную выдачу спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты (ст.221 ТК РФ).

7.6. Порядок учета мнения профкома при принятии локальных нормативных актов установлен ст.372 ТК РФ.

7.7. Порядок учета мнения профкома при принятии локальных нормативных актов производится в соответствии со ст.372 ТК РФ.

7.8. Ответственность за нарушения прав профессиональных союзов несут лица в соответствии со ст.378 ТК РФ и ст.30 Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Раздел 8. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор и приложений к нему.

8.1. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая сторона.

8.2. Сторона, выступающая с инициативой по внесению изменений и дополнений, должна уведомить другую сторону не позднее чем за семь дней письменно с указанием причин, вызвавших эти изменения и дополнения.

8.3. Изменения и дополнения вносятся по взаимному согласованию сторон.

8.4. Спорные вопросы решаются в порядке, определенном для разрешения коллективных трудовых споров.

8.5. Внесение изменений и дополнений производится на общем собрании.

Раздел 9. Ответственность за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права и коллективного договора.

9.1. Лица виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, материальной, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством.

9.2. За нарушение Коллективного договора должностные лица привлекаются в соответствии с законодательством к ответственности: дисциплинарной, материальной, административной (штрафу) и уголовной в порядке, установленном законодательством РФ.

Раздел 10. Заключительные положения.

10.1. Подписанный сторонами договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на регистрацию в соответствующий орган по труду.

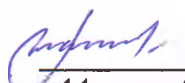
10.2. При приеме на работу работодатель и его представитель обязан ознакомить работника с настоящим договором под роспись.

10.3. Приложения к коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

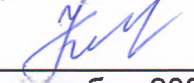
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САФАКУЛЕВСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»

Приложение 1 к коллективному договору

от работодателя:
ио директора

 З.М. Рамазанов
« 11 » ноября 2024 г.

от работников:
председатель первичной
профсоюзной организации

 М.Ю. Котлярова
« 11 » ноября 2024 г.

МП

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в Государственном бюджетном учреждении «Сафакулевский психоневрологический интернат» (далее именуемые «Правила») разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников Государственного бюджетного учреждения «Сафакулевский психоневрологический интернат» (далее по тексту - «Организация»), работающих по трудовому договору.

1.3. Для целей Правил под «администрацией» или «администрацией Организации» понимаются: директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, иные должностные лица, действующие в рамках полномочий, возложенных на них положениями о структурных подразделениях Организации, должностными инструкциями.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Трудовой договор- это соглашение между работником и Организацией, в соответствии с которым Организация обязуется предоставить работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Организации и этим соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работникам заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, в интересах, под управлением и контролем администрации Организации, соблюдать настоящие Правила.

Условия трудового договора должны соответствовать требованиям трудового законодательства. В трудовом договоре указывается фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор; сведения о документах, удостоверяющих личность работника; идентификационный номер налогоплательщика; сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями; место и дата заключения трудового договора, а также обязательные условия в соответствии со ст.57 ТК РФ.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Организации. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

С работником может заключаться трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, другой хранится в отделе кадров Организации.

Трудовой договор заключается:

- На неопределенный срок
- На срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не предусмотрен Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

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 следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором,
- на время выполнения временных (до 2-ух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течении определенного периода (сезона). Перечень сезонных работ, в том числе отдельных сезонных работ, проведение которых возможно в течении периода (сезона), превышающих 6 месяцев и максимальная продолжительность указанных отдельных сезонных работ определяются приказом директора «Об отопительном сезоне».
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Организации (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы).
- для проведения работ, связанных с заведомо временным (до 1 года) расширением производства или объема оказываемых услуг.
- с лицами принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой.
- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным, профессиональным образованием в форме стажировки.
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора (без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения):

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту,
- с поступающими на работу лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера,
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств.
- с директором Организации.
- с лицами, получающими образование по очной форме обучения.
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

2.3. Заключая трудовой договор, стороны могут предусмотреть в нем испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытательного срока. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть

включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для:

- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- работников в возрасте до 18 лет;
- лиц, лиц получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя;
- при приеме на работу на срок до 2-х месяцев;
- иных лиц в случае, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до 6 месяцев: директор и его заместители, главный бухгалтер.

При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытания не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.4. Поступающие на работу в Организацию при заключении трудового договора предъявляют:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку установленного образца и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые). В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, по его письменному заявлению (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) работодатель оформляет ему новую трудовую книжку. При заключении трудового договора впервые оформляются сведения о трудовой деятельности в электронном виде.
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета, удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу). Поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства документы воинского учета не предъявляют (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, аттестат, свидетельство, удостоверение и пр.) - при поступлении на работу, требующую специальных знаний (согласно требованиям к уровню квалификации, устанавливаемыми квалификационными справочниками, профстандартами);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые установлены Министерством внутренних дел Российской Федерации, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Наряду с вышеперечисленными документами, поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства предъявляют:

- договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации (за исключением случаев если Организация заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг Работнику и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) - при заключении трудового договора с временно прибывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. Договор (полис) добровольного медицинского страхования либо договор о предоставлении платных медицинских услуг должен обеспечивать оказанию Работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме;
- разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданам или лицом без гражданства;
- разрешение на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;
- вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином или лицом без гражданства после заключения ими трудового договора, если заключенный и оформленный в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу – данные вносятся в трудовой договор в порядке, установленном частью третьей статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5. До заключения трудового договора все работники обязаны пройти предварительный медицинский осмотр.

2.6. До заключения трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись в листе ознакомления с Правилами трудового распорядка, Положением о защите персональных данных, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Работник должен быть ознакомлен с Картой специальной оценки условий труда, а также должен быть проинструктирован по технике безопасности, противопожарной безопасности.

Правила прохождения инструктажей устанавливаются Положением по охране труда, действующим в Организации.

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

2.8. На каждого работника, проработавшего в Организации свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа Организации является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по основному месту работы на основании документа, подтверждающий работу по совместительству (справка, выданная работодателем, надлежаще заверенные копии приказов или выписки из приказов).

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

Основаниями для прекращения трудового договора могут быть:

- соглашения сторон трудового договора;
- истечение срока действия срочного трудового договора;
- инициатива работника;
- инициатива работодателя
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Организации, с изменением подведомственности (подчиненности) Организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в Организации подходящей для него работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли (призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу; восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу; признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и др).
- нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно правовым актом и др.)
- иные основания, предусмотренные трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.10. По письменному соглашению сторон трудовой договор (как договор, заключенный на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор) может быть расторгнут в любое время (т.е. в день, указанный в заявлении работника).

2.11. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового в связи с истечением срока его действия и об увольнении работника по пункту 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ работник должен быть предупрежден директором или лицом, которому переданы полномочия директора в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы (факт завершения работы подтверждается соответствующим актом).

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

В случае, когда работник не был предупрежден о предстоящем увольнении и приказ о прекращении с ним трудового договора в день истечения срока действия трудового договора не издавался 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.

2.12. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию (по пункту 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ), предупредив об этом Организацию (в лице директора или работника, которому переданы полномочия директора) в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается в отдел кадров и регистрируется в журнале регистрации заявления в день подачи заявления. Двухнедельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления в указанном журнале.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения работодателем условий трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. О желании отозвать заявление работник сообщает Организации (в лице директора или работника, которому переданы полномочия директора) в письменной форме. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

В том случае, если работник желает расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в конкретный день (указав дату желаемого увольнения в заявлении), и резолюция директора или работника, которому переданы полномочия директора свидетельствуют о согласии с желанием работника, трудовой договор прекращается в день, указанный в заявлении работника.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом Организацию, в лице директора или работника, которому переданы полномочия директора в письменной форме не позднее чем за три дня.

Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить Организацию, в лице директора или работника, которому переданы полномочия директора, за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

Работник, занятый на сезонных работах, обязан в письменной форме предупредить Организацию (в лице директора или работника, которому переданы полномочия директора, о досрочном расторжении трудового договора за три календарных дня.

2.13. Если последний день срока действия трудового договора (предупреждения об увольнении по собственному желанию) приходится на нерабочий день в Организации

(на выходной или нерабочий праздничный день), то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В этом случае работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда работник в этот день отсутствует на работе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, и за ним в этот день сохраняются место работы (должность). Если же время работы работника в этот день превышает время работы администрации Организации, работник вправе (по согласованию со своим непосредственным руководителем) не выходить на работу, либо отработать неполный рабочий день (смену).

2.14. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Организации (в лице директора или работника, которому переданы полномочия директора) в случаях:

- ликвидации Организации (пункт 1 части первой ст.81 Трудового кодекса РФ);
- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части первой ст.81 Трудового кодекса РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части первой 81 Трудового кодекса РФ);
- смены собственника имущества организации (в отношении директора, заместителей директора и главного бухгалтера) –пункт 4 части первой ст.81 Трудового кодекса РФ;
- представление работником подложных документов при заключении трудового договора (пункт 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ).
- неудовлетворительного результата испытания (часть первая ст.71 Трудового кодекса РФ);
- приема на работа работника, для которого эта работа будет является основной (в отношении лиц, работающих по совместительству и заключавших трудовой договоров на не определенный срок)-ст.288 Трудового кодекса РФ;
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.15. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Директор или работник, которому переданы полномочия директора, с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения указанного срока. В этом случае работнику выплачивается дополнительная компенсация в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.16. Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 первой статьи 81 Трудового кодекса РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Организации работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него на территории ГБУ «Сафакулевский психоневрологический интернат». Предлагать вакансии в других местностях (т.е. за пределами с.Сафакулево), работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, трудовым договором.

2.17. При неудовлетворительном результате испытания Организация (в лице директора или работника, которому переданы полномочия директора) 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. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.18. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Организация в лице директора или лица, которому переданы полномочия директора, в письменной форме предупреждает указанного работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.19. Особенности расторжения трудового договора с работниками, не достигшими возраста 18 лет; с работниками, заключающими трудовой договор на срок до 2 месяцев; с работниками, занятыми на сезонных работах; с беременными женщинами или с иными лицами с семейными обязанностями; с работниками, являющимися членами профессиональных союзов, устанавливаются Трудовым кодексом РФ.

2.20. Основания и порядок увольнения работников за совершение дисциплинарных проступков устанавливается главой 7 настоящих Правил.

2.21. Не допускается увольнение работника по инициативе Организации (за исключением случая ликвидации Организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.22. Прекращение трудового договора (увольнение) оформляется приказом директора или работника, которому переданы полномочия директора.

2.23. В день увольнения Организация (отдел кадров, бухгалтерия) обязана выдать работнику:

- его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении;

- сведения о трудовой деятельности в Организации - под роспись.

- справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы и о количестве календарных дней, приходящихся в в указанном периоде временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- надлежащим образом заверенную копию приказа об увольнении и копии иных документов, связанных с работой (при наличии письменного заявления работника).

Кроме того, Организация обязана произвести с работником окончательный расчет (выплатить ему все суммы, причитающиеся Организацией).

При получении расчета работник обязан представить в кассу бухгалтерии Организации полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации Организации.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ, ПРИЗВАННЫХ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО МОБИЛИЗАЦИИ ИЛИ ПОСТУПИВШИХ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО КОНТРАКТУ ЛИБО ЗАКЛЮЧИВШИХ КОНТРАКТ О ДОВООЛЬНОМ СОДЕЙСТВИИ В ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАЧ.

3.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации или войска национальной гвардии РФ, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ.

3.2. В период приостановления трудового договора за работником сохраняется место работы.

3.3. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

3.4. Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж.

3.5. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу.

3.6. В случае если работник не вышел на работу в течении трех месяцев после окончания службы, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Работники организации обязаны:

4.1.1. Добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои обязанности, возложенные на них трудовым договором.

4.1.2. Своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации Организации.

4.1.3. Соблюдать Правила трудового распорядка.

4.1.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда.

4.1.5. Соблюдать правила противопожарной безопасности.

4.1.6. Бережно относиться к имуществу Организации (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у Организации, если организация несет ответственность за сохранность этого имущества)

4.1.7. Незамедлительно сообщить администрации Организации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Организации (в том числе третьих лиц, находящегося у Организации, если Организация несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.1.8. Незамедлительно сообщать о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

4.1.9. Содержать свое место в чистоте.

4.1.10. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

В целях охраны здоровья от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака, работникам запрещается курение табака на территории и во всех помещениях Организации.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, должностной инструкцией, техническими правилами, должностными инструкциями (характеристикой работы).

4.2. Работники организации имеют право на:

-заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;

-предоставление работы , предусмотренной трудовым договором;

-рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

-своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

-установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни),ежегодного оплачиваемого отпуска;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Организации посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обжалование приказов и распоряжений администрации Организации в установленном законом порядке;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- получение от Организации безвозмездно: копии сведений о себе, представленных Организацией в Фонд пенсионного и социального страхования РФ для индивидуального (персонифицированного) учета, а в случае несогласия со сведениями, содержащимися в его индивидуальном лицевом счете, – на обращение с заявлением об исправлении указанных сведений в органы СФР Российской Федерации, либо в суд;
- надлежаще заверенных копий документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; копию трудовой книжки или выписку из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное страхование, периоде работы в Организации и др.), – в течение 3-х рабочих дней с даты подачи работником соответствующего заявления:
- своей трудовой книжки. Трудовая книжка выдается в целях обязательного социального страхования (обеспечения) Работника в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи Работником соответствующего письменного заявления на имя директора Организации. Работник, получивший трудовую книжку, обязан в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющим обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее в отдел кадров Организации.

4.1. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, трудовыми договорами - расчет за предыдущий месяц 5, за первую половину 20 числа каждого месяца;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять профкому полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профкома о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением их трудовых обязанностей;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Организации, поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Организации;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и отдельных работников;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников Организации;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- безвозмездно выдавать работнику (при наличии от него письменного заявления) в течение 3-х рабочих дней: трудовую книжку (в целях обязательного социального страхования (обеспечения) Работника), надлежаще заверенные копии документов, связанных с его работой в Организации (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; копию трудовой книжки или выписку из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начислениях и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в Организации и др.);
- выдавать работнику при увольнении копию сведений о нем, представленных страхователем в Фонд пенсионного и социального страхования РФ для индивидуального (персонифицированного) учета;
- выдавать работнику при увольнении или по письменному заявлению уволенного работника (в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи указанного заявления) справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности), и текущий календарный год, на которую были

начислены страховые взносы и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством РФ;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2. Работодатель имеет право:

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

-вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

-поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

-требовать от работников Организации исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу у Организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Организации, если Организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдение Правил;

-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

-принимать локальные нормативные акты;

-создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

-создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников Организации, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с администрацией устанавливаются Положением о производственном совете;

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА. ДНИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ.

5.1. Под «рабочим временем» понимается время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, возложенные на него Правилами и трудовым договором, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

Рабочее время водителя автомобиля состоит из следующих периодов:

-время управление автомобилем;

-время специальных перерывов для отдыха от управления автомобилем (далее - специальный перерыв);

-время работы, не связанной с управлением автомобилем:

а) время проведения медицинского осмотра водителя перед выездом на линию (пред-рейсового) и после возвращения с линии (после-рейсового), а также время следования от рабочего места до места проведения медицинского осмотра и обратно;

б) время специальных перерывов для отдыха от управления автомобилем (далее - специальный перерыв);

в) время проведения работ по устранению возникших в течение работы на линии эксплуатационных неисправностей обслуживаемого автомобиля, не требующих разборки

механизмов, а также выполнения регулировочных работ в полевых условиях при отсутствии технической помощи;

г) иных периодов времени, установленных Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобиля, утвержденных Приказом Минтранса России от 16.10.2020 года № 424

5.2. Продолжительность рабочего времени.

5.2.1. Нормальная продолжительность рабочего времени административно-управленческого, вспомогательного и административно-хозяйственного персонала не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 - часов для женщин.

5.2.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

-для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы, не более 35 часов в неделю;

-для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени (классы 3.3 или 3.4.) или опасным условием труда (класс 4), – не более 36 часов в неделю;

-для медицинских работников – не более 39 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

5.2.3. Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных для лиц соответствующего возраста.

5.2.4. По соглашению между работниками и работодателем может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя).

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Неполное рабочее время может устанавливаться при приеме на работу (с включением этого условия в трудовой договор) или в последствии.

В последнем случае просьба работника установить неполный рабочий день (смену) (с указанием продолжительности рабочего дня (смены), времени начала и окончания рабочего дня (смены) или неполную рабочую неделю (с указанием продолжительности рабочей недели, рабочих и нерабочих дней) выражается в соответствующем письменном заявлении на имя директора. Установление работнику неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели оформляется в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, затем издается соответствующий приказ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления страхового (трудового) стажа и других трудовых прав.

5.2.5. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается трудовым законодательством РФ.

5.2.6. Накануне нерабочих праздничных дней (перечень нерабочих дней, праздничных дней см в пункте 5.10. Правил) продолжительность рабочего дня сокращается на час.

В тех случаях, когда в соответствии с федеральным законом или постановлением Правительства Российской Федерации выходной день переносится на рабочий день,

продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который переносится выходной день.

5.2.7. Продолжительность работы (смены) в ночное время (с 22 до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, работников, принятых специально для работы в ночное время.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники не достигшие 18 лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в ночное время возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере (по сравнению с работой в нормальных условиях), устанавливаемом Положении об оплате труда, действующим в Организации.

5.2.8. Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной работнику продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены). А также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени (см. п. 5.3.2. Правил).

Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течении установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Организации (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у Организации, если Организация несет ответственность за сохранность этого имущества) либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях. Когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях администрация Организации обязана немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

-при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии, либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия.

-при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения. Систем газоснабжения, тепло-снабжения, освещения, транспорта, связи;

-при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в сверхурочное время возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочная работа оплачивается в повышенном размере, устанавливаемом Положением об оплате труда, действующим в Организации. По желанию работника выраженном в письменном заявлении на имя директора (или лица, которому переданы полномочия директора), сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно.

5.2.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

-для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

-для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Организации;

-для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств. То есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или части.

В нерабочие праздничные дни допускается производство неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение к работе в выходной или нерабочий праздничный день инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходные и нерабочие праздничные дни.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу директора. В приказе отражаются: причины привлечения работников к работе; конкретные дни работы; поименный список привлекаемых к работе работников; вид компенсации за работу в выходной или нерабочий праздничный день).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в повышенном размере, устанавливаемом Положением об оплате труда, действующим в Организации. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере: По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.2.10. Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (т.е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы) не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половину месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, не применяются в случае, когда по основному месту работы работник приостановил работу в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или временно отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

5.3. Режим рабочего времени.

5.3.1. Список должностей для которых установлен сменный график работы и суммированный учет рабочего времени за год, для работников с вредными условиями — за квартал:

-«Машинист котельной (кочегар)», «Сторож (вахтер)», «Медицинская сестра», «Машинист по стирке и ремонту одежды», «Санитар (санитарка)», «Сиделка (помощник по уходу)», «Повар», «Изготовитель пищевых полуфабрикатов», «Мойщик посуды»;

5.3.2. Список должностей для которых устанавливается шести-дневная рабочая неделя: -«Уборщик производственных помещений»;

5.3.3. Для всех остальных сотрудников устанавливается пяти-дневная рабочая неделя. Дни выхода на работу определяются графиками работы, которые составляются специалистом по кадрам и утверждаются директором. Графики работы доводятся до сведения работников под роспись в срок не позднее чем за 30 дней до начала соответствующего календарного месяца до вступления в действие и обязательны, как для работников, так и для администрации Организации.

5.3.4. Режим для работников филиалов Организации устанавливается Правилами внутреннего распорядка соответствующего филиала.

5.3.5. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по письменному распоряжению директора при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и количество дней отпуска содержится в Приложении № 4 к коллективному договору.

5.4. Отдельным работникам может устанавливаться режим гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку работником норму рабочего времени в течении соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и др.). Режим гибкого рабочего времени устанавливается в трудовом договоре при его заключении либо впоследствии (посредством заключения дополнительного соглашения к трудовому договору).

5.5. Работодатель обязан организовать точный учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени (далее-табель), который ведется в отделе кадров.

Форма табеля устанавливается учетной политикой Организации.

5.6. Под «временем отдыха» понимается время, в течении которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течении рабочего дня (смены);
- ежедневный (между-сменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуск.

5.8. Перерывы для отдыха и питания.

В течении рабочего дня (смены) всем работникам Организации (за исключением работников, выполняющих работу по профессии оператор котельной) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 12.00. до 13.00., который в рабочее время не включается.

Работники, выполняющие работу по профессии «оператор котельной», отдыхают и принимают пищу в рабочее время. Места для отдыха и приема пищи устанавливаются Положением об охране труда, действующим в организации.

5.9. Выходные дни.

Для работников Организации (за исключением работников, выполняющих работу по рабочим профессиям, перечисленным в пункте 5.3.1. 5.3.2. Правил) устанавливаются два выходных: суббота и воскресенье.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, приходящимися на дни 1,2,3,4,5,6,7,8 января. Правительство РФ переносит два выходных дня, совпадающих с указанными нерабочими праздничными днями, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

Работникам, выполняющим работу по рабочим профессиям, перечисленным в пункте 5.3.2. Правил, выходные дни устанавливаются в соответствии с графиком выхода на работу, для уборщиц выходным днем является воскресенье.

5.10. Нерабочие праздничные дни.

Не рабочим праздничными днями в Российской Федерации являются:

1,2,3,4,5,6,8 января –Новогодние праздники;

7 января- Рождество Христово;

23 февраля-День защитника Отечества;8 марта- международный женский день;

1 мая-Праздник Весны и Труда;

9 мая- День Победы;12июня – День России;

4 ноября-День народного единства.

5.11. Отпуска.

5.11.1. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 кал. дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Отдельным категориям работников отпуск предоставляется продолжительностью:

-31 календарных дней-работникам моложе 18 лет;

-30 календарных дней-инвалидам.

-медицинскому персоналу предоставляется дополнительный отпуск за работу в ПНИ-заведующему отделением, ст.медсестре, медсестре, санитаркам, фельдшеру-35 календарных дней, сестре-хозяйке-14 календарных дней.

5.11.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется один раз в течении года работы работника в Организации, считая со дня поступления на работу, то есть один раз в рабочем году.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск включаются периоды времени, установленные частью первой ст.121 Трудового кодекса РФ.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

-время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса РФ (за исключением периода отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине);

-время отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;

-время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, превышающее 14 календарных дней в течении рабочего года.

5.11.3. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

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

5.11.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиков отпусков, утверждаемым директором с учетом мнения

профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (т.е. не позднее 16 декабря). График отпусков обязателен, как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

При составлении графика необходимо учитывать, что отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- женщинам в связи с беременностью и родами (перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине)-статья 122, 260 Трудового кодекса РФ;

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет-статья 262.1. Трудового кодекса РФ;

- несовершеннолетним (работникам в возрасте до 18 лет) - статья 122, 267 Трудового кодекса РФ;

- инвалидам войны, участникам локальных войн, ветеранам боевых действий и другим категориям ветеранов (Федеральный закон от 12.01.1995 №5-ФЗ «О ветеранах»);

- Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам Ордена Славы (статья 8 Закона РФ от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров Ордена Славы»);

- Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы (пункт 2 статьи 6 Федерального закона от 09.01.1997 №5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»);

- лицам, награжденным знаком «Почетный донор России» (статья 23 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»);

- гражданам, пострадавшим от радиации (статья 14 пункт 5, статья 15 пункт 1 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации в следствии катастрофы на Чернобыльской АЭС»; статья 2,3,5 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации в следствии аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»; статья 2 пункт 6 Федерального закона от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию в следствии ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»);

- работающим женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 12 лет (пункт 3 (б) Постановления ЦК КПСС, Совмина СССР от 22.01.1981 № 235 «О мерах по усилению государственной помощи семьям, имеющим детей», ред.от 13.01.1989 № 27);

- одиноким. Работающим мужчинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 12 лет (распоряжение Совмина СССР от 30.10.1985 № 2275-р);

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет до исполнения младшему из детей возраста 14 лет;

- другим категориям работников.

5.11.5. Работникам, работающим в Организации на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, в связи с этим указанные работники в срок не позднее 10 декабря каждого года должны предоставить документ с основного места работы о запланированном периоде отпуска.

Работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

5.11.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Организации. По соглашению между работниками и работодателем отпуск может быть предоставлен и до истечения 6

месяцев, а в следующих случаях предоставляется (по заявлению работника) в обязательном порядке:

- женщинам-перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него ,либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- мужу- в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам.

5.11.7. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.11.8. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускается в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.11.9. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

5.11.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней и другим категориям работников) работодатель обязан предоставлять такой отпуск.

5.12. В Организации установлен пропускной режим. В соответствии с которым вход в административные здания работников Организации осуществляется по удостоверениям, предъявляемым работникам охраны.

Работники Организации, не имеющие при себе указанных документов, а также иные лица могут входить в административные здания Организации только при наличии документа, удостоверяющего личность входящего.

В случае отсутствия необходимого документа , вход в здание Организации запрещается.

ПРИМЕЧАНИЕ. Выдачу и продление сроков действия удостоверений осуществляет отдел кадров.

5.13. Место выдачи заработной платы определяется индивидуальными трудовыми договорами.

В день окончательного расчета за отработанный месяц работодатель обязан выдать работнику расчетный листок, содержащий информацию о составных частях заработной платы, причитающейся ему за расчетный месяц, о размерах иных начисленных работнику сумм, в том числе денежной компенсации при выплате задержанной заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка и цифровые коды видов начислений и удержаний устанавливаются Положением об оплате труда. Действующим в организации.

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

6.ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1.За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и в связи с профессиональными праздниками работодатель поощряет работников:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии - в порядке на условиях, предусмотренных Положением о премировании работников Организации;
- награждением ценным подарком;
- награждением Почетной Грамотой Организации.

Поощрения объявляются в приказе по Организации, доводятся до сведения всего коллектива.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:
 - за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течении всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности; отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течении рабочего дня (смены);

-появлении работника в рабочее время на работе (на своем рабочем месте, либо на территории Организации или объекта, где по поручению своего непосредственного руководителя работник должен выполнять свои трудовые обязанности) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

-разглашения коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей или персональных данных другого работника.

ПРИМЕЧАНИЕ: перечень сведений, составляющих коммерческую тайну, определяется Положением о коммерческой тайне, действующим в Организации; Перечень сведений, составляющих персональные данные, а также порядок их хранения и передачи устанавливаются Положением о защите персональных данных, действующим в Организации;

-совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

-установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

-совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (если виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

-совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (если аморальный поступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

-принятие необоснованного решения директором Организации, его заместителями и главным бухгалтером Организации, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества Организации, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Организации;

-однократное грубое нарушение директором Организации, его заместителями своих трудовых обязанностей.

7.3. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей (если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание), то есть по пункту 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором Организации. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при котором он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме (объяснительная записка). Если по истечении срока, предоставленного для представления объяснения (но не менее 2-х рабочих дней) указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе подчинен работник, стало известно о совершении проступка.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.8. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

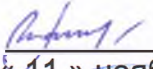
Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

Правила вывешиваются во всех структурных подразделениях организации на видном месте.

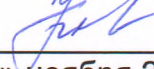
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САФАКУЛЕВСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»**

Приложение 2 к коллективному договору

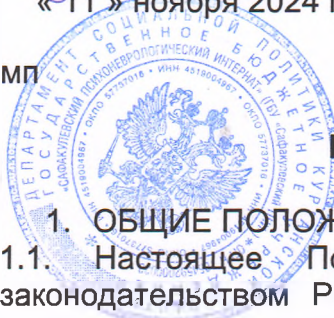
от работодателя:
ио директора

 **З.М. Рамазанов**
«11» ноября 2024 г.

от работников:
председатель первичной
профсоюзной организации

 **М.Ю. Котлярова**
«11» ноября 2024 г.

МП



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и предусматривает порядок и условия оплаты труда, порядок расходования средств на оплату труда, систему материального стимулирования и поощрения Работников ГБУ «Сафакулевский ПНИ» (далее – Организация). Положение имеет целью повышение мотивации к труду персонала Организации, обеспечения материальной заинтересованности Работников в улучшении качественных и количественных результатов труда: выполнение плановых заданий.

1.2. Настоящее Положение распространяется на лиц, принятых на работу в соответствии со штатным расписанием и осуществляющих деятельность на основании трудовых договоров.

Настоящее Положение распространяется в равной степени на Работников, работающих на условиях совместительства.

1.3. В настоящем Положении под оплатой труда понимаются денежные средства, выплачиваемые Работникам за выполнение ими трудовой функции, в том числе компенсационные, стимулирующие выплаты, производимые Работникам в соответствии с трудовым законодательством РФ, настоящим Положением, трудовыми договорами.

1.4. Оплата труда Работников Организации включает в себя:

-заработную плату, состоящую из (должностного оклада), а также доплат и надбавок за особые условия труда (работы с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда), а также за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.);

-стимулирующие и поощрительные выплаты за надлежащее выполнение трудовых обязанностей, производимые в соответствии с настоящим Положением.

1.5. Месячная заработная плата Работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего норму труда, не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

1.6. Работодатель обязуется проводить индексацию заработной платы в связи с ростом цен на товары и услуги в соответствии с законодательством.

2. СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ начисления заработной платы работникам, включая премирование за выполнение ими трудовых обязанностей.

2.2. В Организации установлена повременная система оплаты труда.

2.3. Система оплаты труда предусматривает, что величина заработной платы работника зависит от фактически отработанного времени, учет которого ведется в соответствии с документами учета рабочего времени (табелями).

3 ОКЛАД (ДОЛЖНОСТНОЙ ОКЛАД)

3.1.Ю Под окладом (должностным окладом) в настоящем Положении понимается фиксированный размер оплаты труда Работника за выполнение им нормы труда или трудовых обязанностей определенной сложности за месяц.

3.2. Размер оклада (должностного оклада) Работника устанавливается в трудовом договоре согласно штатного расписания.

4 ДОПЛАТЫ

4.1. Работникам Организации устанавливаются следующие компенсационные выплаты:
-за вредные и опасные условия труда - машинистам котельной (кочегарам),врачу-терапевту,врачу психиатру,заведующей отделением,фельдшеру,старшей медицинской сестре,медицинским сестрам,санитаркам в размере 4% от размера тарифной ставки оклада;

-за сверхурочную работу;

-за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

-за работу в ночную смену;

-за выполнение обязанностей временно отсутствующего Работника;

-за совмещение профессий (должностей);

-за работу в местностях с особыми климатическими особенностями.

4.2. В настоящее Положение под сверхурочной понимается работа, производимая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Указанные доплаты не производятся Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день.

4.3. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни Работникам с повременной оплатой труда устанавливаются доплата в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки, оклада.

4.4. В настоящем Положении под работой в ночное время понимается работа с 22.00.часов до 06.00.часов.

За работу в ночную смену устанавливается доплата в размере 50 процентов часовой тарифной ставки, оклада.

4.5. За выполнение обязанностей временно отсутствующего работника оплата производится согласно приказа, утвержденного директором Организации в размере по соглашению сторон трудового договора.

Указанная доплата выплачивается в течении всего периода выполнения обязанностей временно отсутствующего Работника.

4.6. За совмещение профессий (должностей) устанавливается доплата в размере по соглашению сторон, но не менее 50 процентов оклада (должностного оклада) по основной работе.

Указанная доплата выплачивается в течении всего периода совмещения профессий (должности).

4.7. Начисление и выплата доплат, перечисленных в пунктах 4.2.-4.6. настоящего Положения, производится ежемесячно в соответствии с табелями учета рабочего времени.

4.8. Расчет размера часовой ставки производится путем деления суммы начисленной в расчетном периоде заработной платы на количество рабочих дней в этом периоде по календарю пяти-дневной рабочей недели и на 8 часов (величину продолжительности рабочего дня).

5. НАДБАВКИ

5.1. Работникам Организации устанавливаются следующие виды стимулирующих надбавок:

- за стаж работы в Организации;
- за ненормированный рабочий день;
- за классность, квалификацию.

5.2. Надбавка за стаж работы устанавливается всем работникам учреждения в следующих размерах от оклада (тарифной ставки)

а) согласно Постановления Правительства Курганской области № 152 от 31.03.2009 г.

- до 3 лет – 0,20;
- от 3 до 5 лет – 0,30

б) согласно Постановления Правительства Курганской области № 69 от 24.02.2009г.

- от 2 до 5 лет работы-0,20;
- от 5 до 10 лет -0,30;
- от 10 до 20 лет- 0,35;
- более 20 лет – 0,40

в) медицинским работникам в сельской местности

- свыше 7 лет работы 60% должностного оклада.

5.3. Водителям автомобилей, прошедшим подготовку или переподготовку в учебном заведении по утвержденным единым программам и имеющим водительское удостоверение с отметками «В», «С», «Е» либо «Д» и «Е» или «Д», устанавливается повышающий коэффициент за классность в размере 0,25.

6 НАЧИСЛЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

6.1. Заработная плата начисляется Работникам в размере и порядке, предусмотренном настоящим Положением.

6.2. Основанием для начисления заработной платы являются: штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени и приказы, утвержденные руководителем Организации.

6.4. Работникам, проработавшим неполный рабочий период, заработная плата начисляется за фактически отработанное время.

6.5. Определение размеров заработной платы по основной и совмещаемой должностям (видам работ), а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (виду работ).

6.6. Заработная плата Работникам перечисляется на указанный Работником счет в банке на условиях, предусмотренных трудовым договором.

6.7. Перед выплатой заработной платы каждому Работнику выдается расчетный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате.

6.8. Выплата заработной платы за текущий месяц производится два раза в месяц: 20-го числа расчетного месяца (за первую половину месяца) и 5-го числа месяца, следующего за расчетным (расчет за месяц).

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

6.10. Удержания из заработной платы Работника производится только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по заявлению Работника.

6.11. Справки о размере заработной платы, начислениях и удержаниях из нее выдаются только лично Работнику.

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

6.13. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся Работнику заработной плате производится в последний день работы. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления Работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, в указанный выше срок, Работнику выплачивается не оспариваемая Работодателем сумма.

6.14. В случае смерти Работника заработная плата, не полученная им, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, не позднее недельного срока со дня подачи Организации документов, удостоверяющих смерть Работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. За задержку выплаты заработной платы Работодателя несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

8.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения и действует бессрочно до замены новым.

Главный бухгалтер



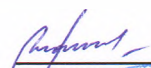
Подчиненова С.Л.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САФАКУЛЕВСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»

Приложение 3 к коллективному договору

от работодателя:
ио директора

от работников:
председатель первичной
профсоюзной организации

 З.М. Рамазанов
« 11 » ноября 2024 г.

 М.Ю. Котлярова
« 11 » ноября 2024 г.

МП



ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании и стимулирующих выплатах

В целях заинтересованности в улучшении результатов труда работников ГБУ «Сафакулевский психоневрологический интернат» (далее – Учреждение) производятся выплаты стимулирующего характера.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются Учреждением самостоятельно в соответствии с настоящим положением и перечнем видов выплат стимулирующего характера в Учреждении:

1. Надбавки за почетное звание, ученую степень.
2. Единовременное денежное вознаграждение за звание «Лучший социальный работник года»
3. Надбавки за классность водителям автомобиля.
4. Надбавки за выслугу лет.
5. Надбавка за интенсивность и напряженность работы. Показатели интенсивности и напряженности работы указаны в приложении 1 к настоящему Положению.
6. Премии по итогам работы (за месяц, квартал, год) приложение 2
7. Единовременные премии («День социального работника», «День медицинского работника»)

Показатели и критерии оценки эффективности труда:

Работникам Учреждения занимающим должности (профессии) врачей, среднего медицинского персонала, социальных работников, работников, оказывающих социальные услуги, устанавливаются премии за качественное предоставление государственных услуг.

Премирование производится за выполнение показателей эффективности деятельности учреждения с учетом критериев оценки эффективности и результативности деятельности учреждения, приказами по учреждению.

Премирование работников Учреждения, осуществляется в пределах средств направляемых Учреждением на оплату труда.

Критерии эффективности труда работников оцениваются в баллах и приведены в таблице

№	Наименование показателей	Выполнение показателя в баллах	Невыполнение показателя в баллах
МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА			
1	Выполнение минимальных требований качества государственных стандартов, при предоставлении социальных услуг, оказываемых клиенту по результатам внутреннего контроля качества	2	0
1.1.	Своевременное и безупречное проведение медицинских процедур (получение и выдача лекарств в соответствии с назначением врача, измерение температуры тела и артериального давления, наложение компрессов, закапывание глазных капель, профилактика пролежней, постановка клизм и др.), освоение смежных специальностей, расширение зон обслуживания	1	0
1.2.	Квалифицированное оказание первой доврачебной и первичной медико-санитарной помощи	0,25	0
1.3.	Ведение документации в соответствии со стандартами, знание нормативных документов по са.эпид.режиму	0,25	0
1.4.	Проведение медицинского осмотра и санитарной обработки (участие в проведении банных дней, осмотр на педикулез, стрижка ногтей и др.)		
2	Отсутствие предписаний и/или нарушений, выявленных в ходе проверок надзорных органов, касающихся направления деятельности работника (выполнение графика производственного контроля)	2	0
3	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны клиентов на работу сотрудника	3	0
4	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики (отсутствие дисциплинарных взысканий и установленных документально фактов нарушения профессиональной этики)	3	0
САНИТАР (САНИТАРКА)			
1	Отсутствие нарушений соблюдения правил санитарно-гигиенического и противоэпидемического режимов, качественного обслуживания и ухода за клиентами:	4	0
1.1.	Проведение текущей и генеральной уборки палат, туалетов, коридоров, подсобных и др. помещений	1	0
1.2.	Обслуживания клиентов, находящихся на постельном режиме (кормление, умывание, передвижения, профилактика пролежней), сопровождение на диагностические исследования и медицинские процедуры	1	0
1.3..	Обеспечение чистоты предметов ухода за клиентами, использование реабилитационных средств при уходе за клиентами	1	0
1.4.	Обеспечение смены нательного и постельного белья, участие в проведении банных дней	3	0
2	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны клиентов на работу сотрудника	3	0
3	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики (отсутствие дисциплинарных взысканий и моральных порицаний)	3	0
КУЛЬТОРГАНИЗАТОР, БИБЛИОТЕКАРЬ, ВОСПИТАТЕЛЬ, ИНСТРУКТОР ПО ТРУДУ			

1	Выполнение индивидуальных программ реабилитации клиентов в пределах своей компетенции (при условии 100% выполнения)	3	0
2	Отсутствие нарушений в оформлении документации в соответствии с требованиями национальных и государственных стандартов	2	0
3	Отсутствие обоснованных жалоб клиентов на работу сотрудника	2	0
4	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики (отсутствие дисциплинарных взысканий и установленных документально фактов нарушений профессиональной этики)	3	0
ВРАЧ-ТЕРАПЕВТ			
1	Выполнение минимальных требований качества государственных стандартов при предоставлении социальных услуг оказываемых клиенту по результатам внутреннего контроля качества:	2	0
1.1.	Ведение документации (оформление истории болезни, журналов, листов назначений в соответствии со стандартами)	0,7	0
1.2.	Качество осмотра клиентов, назначений обследований и лечения в соответствии с государственными стандартами	0,7	0
1.3.	Оформление посыльных листов МСЭК, разработка ИПР	0,3	0
1.4.	Выписка препаратов по ДЛО	0,3	0
2	Отсутствие предписаний и/или нарушений, выявленных в ходе проверок надзорными органами, касающихся направлений деятельности работника	3	0
3	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны клиентов на работу сотрудника	3	0
4	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики (отсутствие дисциплинарных взысканий и установленных документально фактов нарушения профессиональной этики)	3	0
СТАРШАЯ МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА			
1	Выполнение минимальных требований качества государственных стандартов, при предоставлении социальных услуг. Оказываемых клиенту по результатам внутреннего контроля качества:	2	0
1.1.	Контроль работы среднего медицинского персонала, ведения и своевременного оформления документации средним и младшим медицинским персоналом в соответствии со стандартами	1	0
1.2.	Проведение регулярных обходов в палатах, контроль санитарного состояния жилых комнат, кабинетов, мест общего пользования	0,25	0
1.3.	Своевременное и рациональное составление графиков работы среднего и младшего медицинского персонала, ведение табеля учета рабочего времени, согласование его с профсоюзным комитетом и предоставление на проверку инспектору отдела кадров	0,25	0
1.4.	Обеспечение клиентов средствами реабилитации в соответствии с программами ИПР и обучение ими пользователями	0,25	0
1.5.	Организация ежемесячных практических занятий с медицинскими сестрами, санитарно-просветительная работа, контроль знаний медицинскими сестрами нормативных документов по сан.-эпид.режиму	0,25	0
2	Отсутствие предписаний и/или нарушений, выявленных в ходе проверок надзорных органов, касающихся направления деятельности работника (выполнение графика производственного контроля)	2	0
3	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны клиентов на работу сотрудника	3	0
4	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики (отсутствие дисциплинарных взысканий и установленных документально фактов нарушений профессиональной этики)	3	0
ЗАВЕДУЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕМ			

1	Выполнение минимальных требований качества государственных стандартов, при предоставлении социальных услуг, оказываемых клиенту по результатам внутреннего контроля качества:	2	0
1.1.	Систематическое наблюдение за состоянием здоровья клиентов , участие в проведении профилактических осмотров	1	0
1.2.	Квалифицированное оказание первой доврачебной и первичной медико-санитарной помощи	0,25	0
1.3.	Ведение документации в соответствии со стандартами, знание нормативных документов по сан.эпид.режиму	0,25	0
1.4.	Обучение медицинских работников правилам ухода за получателями социальных услуг, правилам оказания неотложной медицинской помощи	0,25	0
2	Отсутствие предписаний и/или нарушений, выявленных в ходе проверок надзорных органов, касающихся направления деятельности работника (выполнение графика производственного контроля)	2	0
3	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны клиентов на работу сотрудника	3	0
4	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики (отсутствие дисциплинарных взысканий и установленных документально фактов нарушений профессиональной этики)		
СЕСТРА-ХОЗЯЙКА			
1	Отсутствие нарушений соблюдения правил санитарно-гигиенического и противоэпидемического режимов,, качественного обслуживания и ухода за получателями социальных услуг	4	0
1.1.	Контроль работы младшего медицинского персонала, ведения и своевременного оформления документации младшим медицинским персоналом в соответствии со стандартами в Центре	1	0
1.2.	Обеспечение обслуживаемого отделения инвентарем , спец.одеждой,предметами гигиены,моющими средствами,клиентов постельным и нательным бельем	1	0
1.3.	Ведение документации в соответствии со стандартами, знание нормативных документов по сан.эпид.режиму	1	0
1.4.	Контролирует санитарное состояние отделения, ведение соответствующей документации	3	0
2	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны клиентов на работу сотрудника	3	0
3	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики (отсутствие дисциплинарных взысканий и моральных порицаний)	3	0

Приложение 1 к Положению о премировании и стимулирующих выплатах

наименование должностей	показатели интенсивности и напряженности
Главный бухгалтер	Качественное ведение документации. Своевременное и качественное исполнение календарного финансового плана, своевременное освоение бюджетных средств. Высокая эффективность по обеспечению соблюдения финансовой дисциплины, ПФХД. Работа в комиссиях, действующих в учреждении.
Бухгалтер	Качественное ведение документации. Своевременное и качественное исполнение календарного финансового плана, своевременное освоение бюджетных средств. Работа в комиссиях, действующих в учреждении. Ведение кассы с полной материальной ответственностью и работу в УРМ по платежным поручениям. Подготовку отчетов по питанию и медикаментам. Сверку поступления и расходованию продуктов и медикаментов.
Заведующий складом	Обеспечение санитарного состояния продуктового склада. Обеспечение хранения и выдачи продуктов питания, ведение документации по продуктам питания. Укрепление и сохранность материально-технической базы учреждения, своевременная организация списания материальных ценностей.
Заведующий хозяйством	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях интерната и на территории. организация и контроль над работой технического персонала.
Специалист по кадрам	Ведение воинского учета и бронирования граждан. Ведение личных дел сотрудников. Составление отчетов по личному составу. Работа в комиссиях, действующих в учреждении.
Повар	Приготовление блюд в строгом соответствии с технологическими картами. Внедрение и применение в процессе работы нового технологического оборудования. Сохранность имущества и оборудования. Соблюдение санитарных, гигиенических требований по содержанию пищеблока и оборудования.
Водитель автомобиля	Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта. Обеспечение санитарного состояния ТС. Обеспечение безопасности перевозки людей, отсутствие ДТП, нарушений правил дорожного движения.
Слесарь-сантехник	Своевременное поддержание в рабочем состоянии систем водоснабжения и канализации. Оперативность и качество выполнения заявок. погрузочно-разгрузочные работы.
Машинист по стирке и ремонту одежды	Своевременность подготовки сменного белья. Сохранность мягкого инвентаря. Качественное соблюдение санитарно-гигиенических требований.
Делопроизводитель	Оформление пенсионных и социальных выплат обеспечиваемым проживающим в интернате и поступающим в интернат в ПФР; УСЗН Сафакулевского района.
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Обслуживание и ремонт зданий, помещений. Выполнение текущего мелкого ремонта разного профиля. Периодический осмотр закрепленных объектов.
Медицинский дезинфектор	Контроль за режимом мытья и дезинфекции посуды. Изготовление дезинфекционных средств. Контроль за работой жарочных шкафов и дез. камер. Оформление первичной учетно-отчетной документации.
Машинист котельной	Принятие мер по бесперебойному обеспечению производства пара в необходимом количестве и в установленных параметрах. Ведение сменного журнала и отметки в нем всех замечаний возникших в процессе работы. Слежение за расходом топлива и запись показания счетчика в котельной. Профилактический осмотр котлов, их вспомогательных механизмов, контрольно-измерительных приборов участие в планово-предупредительном ремонте

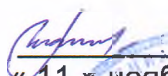
	котлоагрегатов.
	ПОКАЗАТЕЛИ ПРЕМИРОВАНИЯ
Главный бухгалтер	Качественная подготовка и своевременная сдача отчетности .своевременное и правильное оформление четных документов и законность совершаемых операций. Эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств. Отсутствие просроченной кредиторской задолженности и остатков бюджетных средств на счетах учреждения на конец отчетного периода. При условии 100% выполнения государственного задания. Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.
бухгалтер	Отсутствие несвоевременного предоставления сведений и отчетности. Отсутствие замечаний со стороны налоговой службы, службы статистики и аудита. Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности. Выполнение работ , не входящих в круг должностных обязанностей.
Заведующий складом	Обеспечение надлежащего хранения товарно-материальных ценностей. Отсутствие замечаний по санитарному состоянию помещений складов. Отсутствие недостач и хищений товарно-материальных ценностей. Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.
Специалист по охране труда и пожарной безопасности	Качественное ведение документации по охране труда, противопожарной безопасности. По гражданской обороне и ЧС, по электробезопасности, по работе автотранспорта, по теплосетям.
Заведующий хозяйством	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях интерната и на территории. Выполнение работ не входящих в круг должностных обязанностей.
Специалист по кадрам	Своевременное комплектование учреждения необходимыми кадрами в соответствии с вакансиями. Организация своевременного обучения персонала с ПК. Качественное и своевременное оформление кадровой документации. Выполнение работ , не входящих в круг должностных обязанностей.
Программист	Отсутствие замечаний на качество работы по обеспечению механизированной обработке поступающей информации. Отсутствие замечаний на качество работы ПК. Качественная подготовка технических носителей информации, проведение своевременной корректировки рабочих программ. Размещение информации на сайтах в сети интернет.
Повар	Отсутствие на качество приготовления пищи, в том числе к соблюдению норм физиологического питания. Отсутствие нарушений правил санитарии и гигиены. Отсутствие замечаний на сохранность товарно-материальных ценностей. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.
Официант. Изготовитель пп Мойщик посуды	Отсутствие жалоб на качество обслуживания проживающих. Отсутствие нарушений правил санитарии и гигиены . Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.
Водитель автомобиля	Отсутствие протоколов, составленных сотрудниками ГИБДД за нарушение правил дорожного движения. Качественная подготовка автомобиля к поездкам и ТО. Обеспечение безопасности перевозки людей.
Слесарь-сантехник	Отсутствие жалоб на обеспечение бесперебойной работы сантехнического оборудования. Оперативность и качественность выполнения заявок. Погрузочно-разгрузочные работы. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной

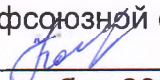
	безопасности.
Уборщик территории	Содержание территории учреждения и площадок под контейнеры с ТБО в соответствии с требованиями СанПина. Отсутствие замечаний со стороны персонала и проживающих. Погрузочно-разгрузочные работы.
Машинист по стирке и ремонту одежды	Качественная стирка белья и спецодежды. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности . Качественное соблюдение санитарно-гигиенических требований.
Машинист котельной (кочегар)	Добросовестное и качественное выполнение должностных обязанностей , поручений и заданий. Качественный и своевременный контроль за состоянием котельного оборудования. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САФАКУЛЕВСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»**

Приложение 8 к коллективному договору

от работодателя:
ио директора

 З.М. Рамазанов
« 11 » ноября 2024 г.

от работников:
председатель первичной
профсоюзной организации
 М.Ю. Котлярова
« 11 » ноября 2024 г.

МП

Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работниками ГБУ «Сафакулевский ПНИ»

№	Наименование профессии	Наименование СИЗ	Количество на 1 год
1	Повар	Костюм для защиты от механических воздействий Обувь специальная для защиты от механических воздействий Перчатки для защиты от механических воздействий Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 1 пара 12 пар 1
2	Мойщик посуды	Костюм для защиты от механических воздействий Обувь специальная для защиты от механических воздействий Перчатки для защиты от механических воздействий Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 1 пара 12 пар 1 1
3	Изготовитель пищевых полуфабрикатов	Костюм хлопчатобумажный Косынка или колпак Фартук водонепроницаемый Тапочки Полотенце	2шт 2шт 2шт 2шт 2шт
4	Официант	Костюм хлопчатобумажный Косынка Фартук из плотной ткани Тапочки	2ши 2шт 2шт 2шт
5	Заведующий складом	Костюм для защиты от механических воздействий Обувь специальная для защиты от механических воздействий Перчатки для защиты от механических воздействий Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 1 пара 12 пар 1
6	Фельдшер Медицинская сестра Старшая мед.сестра Зав.отделением.	Халат хлопчатобумажный Тапочки Полотенце Колпак или косынка	2шт 1шт 2шт 2шт
7	Санитарка Сиделка (помощник по уходу)	Костюм хлопчатобумажный Колпак или косынка Тапочки Полотенце	2 шт 2шт 1 пара 2шт

8	Машинист по стирке и ремонту одежды	Костюм для защиты от механических воздействий Обувь специальная для защиты от механических воздействий Перчатки для защиты от механических воздействий Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 1 пара 12 пар 1
9	Парикмахер	Халат х/б Тапочки Фартук	1шт 1пара 1шт
10	Машинист котельной (кочегар)	Костюм для защиты от механических воздействий Обувь для защиты от механических воздействий Перчатки для защиты от механических воздействий Головной убор для защиты от производственных загрязнений Каска защитная от механических воздействий Очки защитные от механических воздействий с покрытием от запотевания Беруши или протовошумные наушники Комбинированные средства защиты органов дыхания с изолирующей лицевой частью	1 1 пара 12 пар 1 1 на 2 года 1 устанавливает изготовитель до износа
11	Водитель	Костюм для защиты от механических воздействий Жилет сигнальный повышенной видимости Плащ для защиты от воды Обувь для защиты от механических воздействий Перчатки для защиты от механических воздействий Головной убор для защиты от производственных загрязнений Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости	1 1 1 на 2 года 1 пара 12 пар 1 1
12	Уборщик производственных помещений	Костюм для защиты от механических воздействий Обувь специальная для защиты от механических воздействий Перчатки для защиты от механических воздействий Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 1 пара 12 пар 1
13	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от механических воздействий Жилет сигнальный повышенной видимости Костюм для защиты от воды Обувь для защиты от механических воздействий Перчатки для защиты от механических воздействий Нарукавники для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ Головной убор для защиты от производственных загрязнений Очки защитные от механических воздействий с	1 1 1 на 2 года 1 пара 12 пар 12 пар 1

		покрытием от запотевания	1
14	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от механических воздействий Плащ для защиты от воды Обувь для защиты от механических воздействий Перчатки для защиты от механических воздействий Головной убор для защиты от производственных загрязнений	1 1 на 2 года 1 пара 12 пар 1
15	Уборщик территории	Костюм для защиты от механических воздействий Жилет сигнальный повышенной видимости Плащ для защиты от воды Обувь для защиты от механических воздействий Перчатки для защиты от механических воздействий Перчатки для защиты от воды и нетоксичных веществ Головной убор для защиты от производственных загрязнений	1 1 1 на 2 года 1 пара 12 пар 12 пар 1
16	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от механических воздействий Жилет сигнальный повышенной видимости Плащ для защиты от воды Обувь для защиты от механических воздействий Перчатки для защиты от механических воздействий Головной убор для защиты от производственных загрязнений	1 1 1 на 2 года 1 пара 12 пар 1
17	Сестра-хозяйка	Халат Колпак или косынка Полотенце	2 шт 2 шт 2 шт
18	Врач -психиатр Врач-терапевт	Халат х/б Тапочки Колпак или косынка	2шт 1 пара 2 шт
19	Заведующий хозяйством	Костюм для защиты от механических воздействий Обувь специальная для защиты от механических воздействий Перчатки для защиты от механических воздействий Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 1 пара 12 пар 1
20	Тракторист	Костюм для защиты от механических воздействий Обувь специальная для защиты от механических воздействий Перчатки для защиты от механических воздействий Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений Жилет сигнальный повышенной видимости Очки защитные от механических воздействий	1 1 пара 12 пар 1 1 1
21	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Костюм для защиты от термических рисков электрической дуги Белье термостойкое Обувь для защиты от механических воздействий, термических рисков эл. дуги Обувь диэлектрическая	1 на 2 года 4 шт. 1 пара устанавливает

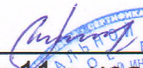
		Перчатки термостойкие Перчатки диэлектрические Каска защитная от повышенных температур Щиток защитный лицевой термостойкой окантовкой	изготовитель 6 пар устанавливает изготовитель 1 на 2 года 1 на 2 года
22	Дезинфектор	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Одежда специальная для ограниченной защиты от токсичных веществ Обувь специальная для защиты от воды и механических воздействий (ударов) Перчатки защитные от растворов кислот и щелочей Перчатки резиновые или из полимерных материалов Головной убор для защиты от механических воздействий (истирания) Очки защитные от капель и брызг жидкостей противоаэрозольные, противогазовые, средства индивидуальной защиты органов дыхания с изолирующей лицевой частью (полумаской, маской, четверть-маской)	2 1 1 пара 12 пар 6 пар 2 до износа
23	Инструктор по труду	Халат для защиты от общих производственных загрязнений Перчатки Колпак или косынка Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	2 шт 24 пары 2шт 1 пара
24	Библиотекарь	Халат для защиты от общих производственных загрязнений Перчатки Колпак или косынка Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	2шт 24 пары 2 шт 1 пара
25	Культорганизатор	Халат для защиты от общих производственных загрязнений Перчатки Колпак или косынка Обувь специальная для защиты от механических повреждений (истирания)	2шт 24 пары 2 шт 1 пара
26	Специалист по социальной работе	Халат для защиты от общих производственных загрязнений Колпак или косынка Перчатки Обувь специальная для защиты от механических повреждений (истирания)	2 шт 2 шт 24 пары 1 пара
27	Воспитатель	Халат для защиты от общих производственных загрязнений Колпак или косынка Перчатки Обувь специальная для защиты от механических повреждений (истирания)	2 шт 2шт 24 пары 1 пара

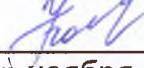
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САФАКУЛЕВСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»

Приложение 4 к коллективному договору

от работодателя:
ио директора

от работников:
председатель первичной
профсоюзной организации


З.М. Рамазанов
«11» ноября 2024 г.


М.Ю. Котлярова
«11» ноября 2024 г.

МП

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ И ПРОФЕССИЙ РАБОТНИКОВ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК ЗА НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ
ДЕНЬ

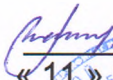
№	Наименование профессии (должность)	Продолжительность отпуска (календарный день)
1	Директор	3
2	Главный бухгалтер	3
3	Водитель автомобиля	3

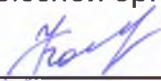
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САФАКУЛЕВСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»

Приложение 5 к коллективному договору

от работодателя:
ио директора

от работников:
председатель первичной
профсоюзной организации


З.М. Рамазанов
« 11 » ноября 2024 г.


М.Ю. Котлярова
« 11 » ноября 2024 г.

МП



СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«САФАКУЛЕВСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ» ПОДЛЕЖАЩИХ
ПРОХОЖДЕНИЮ ПЕРИДИЧЕСКОГО МЕДИЦИНСКОГО ОСМОТРА

№ п/п	Должность
1	Директор
2	Заместитель директора по общим вопросам
3	Заместитель директора по медицинской части
4	Главный бухгалтер
5	Юрисконсульт
6	Бухгалтер
7	Заведующий складом
8	Заведующий хозяйством
9	Специалист по кадрам
10	Программист
11	Специалист по охране труда
12	Специалист по пожарной безопасности
13	Специалист по социальной работе
14	Делопроизводитель
15	Машинист котельной (кочегар)
16	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

17	Слесарь-сантехник
18	Водитель автомобиля
19	Тракторист
20	Уборщик производственных и служебных помещений
21	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
22	Уборщик территории
23	Сторож
24	Врач-терапевт
25	Врач-психиатр
26	Заведующий отделением
27	фельдшер
28	Старшая медицинская сестра
29	Медицинская сестра
30	Санитарка
31	Медицинский дезинфектор
32	Сестра-хозяйка
33	Воспитатель
34	Инструктор по труду
35	Библиотекарь
36	Культурный организатор
37	Сиделка(помощник по уходу)
38	Уборщица
39	Машинист по стирке и ремонту одежды (белья)
40	Парикмахер
41	Повар

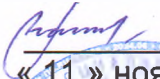
42	Мойщик посуды
43	Изготовитель пищевых полуфабрикатов
44	официант

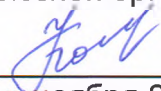
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САФАКУЛЕВСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»**

Приложение 6 к коллективному договору

от работодателя:
ио директора

от работников:
председатель первичной
профсоюзной организации

 **З.М. Рамазанов**
« 11 » ноября 2024 г.

 **М.Ю. Котлярова**
« 11 » ноября 2024 г.

МП



СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ГБУ «САФАКУЛЕВСКИЙ ПНИ»

№	Содержание мероприятий	Срок исполнения г.г.	Сумма затрат за год руб.	Ответственный за исполнение
1	Приобретение и выдача специальной одежды, специальной обуви	2025-2028	200000	Специалист по охране труда, сестра-хозяйка
2	Выдача работникам , занятых на работах, связанных с загрязнением или воздействием на кожу вредных веществ бесплатно, по установленным нормам мыло , смывающие и обезвреживающие средства	2025-2028	15000	Заведующая складом
3	Произвести замеры сопротивления изоляции и заземления	2025-2028	35000	Ответственный за электробезопасность
4	Разработка и размещение наглядной агитации по гражданской обороне, приобретение средств защиты по гражданской обороне в соответствии с нормативами	2025-2028	Собственными силами	Специалист по охране труда
5	Провести на 6 рабочих местах учреждения АОУТ	2025-2028	26074,095	Специалист по ОТ
6	Пересмотр документации и инструкции по охране труда и пожарной безопасности (дополнение, корректировка) и технические безопасности по всем видам работ	2025-2028	Собственными силами	Специалист по охране труда
7	Своевременно и качественно проводить инструктажи по охране труда и пожарной безопасности	2025-2028	Собственными силами	Руководители структурных подразделений. Специалисты по пожарной безопасности и охране труда
8	Частичная замена окон с целью улучшения освещенности и уменьшения тепловой потери в зимний период	2025-2028	По итогам финансирования	Специалист по охране труда. Заместитель директора по

				общим вопросам
9	Своевременное прохождение сотрудниками медосмотра	2025-2028	10000	Специалист по охране труда
10	Демонтаж, монтаж ограждения по периметру.	2025-2028	По итогам финансирования	Заместитель директора по общим вопросам. Заведующий хозяйством
11	Текущий ремонт помещений учреждения	2025-2028	По итогам финансирования	Заместитель директора по общим вопросам. Заведующий хозяйством
12	Совершенствование кабинета охраны труда, обновление наглядных пособий, планшетов, приобретение документации и видеоматериалов, обновление оргтехники	2025-2028	45000	Специалист по охране труда
13	Проверка и приобретение средств защиты при пожаре в соответствии с ППБ	2025-2028	По итогам финансирования	Специалист по охране труда
14	Обучение сотрудников по охране труда и пожарной безопасности	2025-2028	86000	Специалист по охране труда
15	Замена электрического оборудования с целью улучшения электрической безопасности, доведение до нормативов освещенности рабочих мест	2025-2028	По итогам финансирования	Заместитель директора по общим вопросам. Заведующий хозяйством. Специалист по охране труда.

от работодателя:
ио директора

З.М. Р
«11» ноября 202

МП

Перечень профес
с

от работников:
председатель первичной
профсоюзной организации
 М.Ю. Котлярова
« 11 » ноября 2024 г.

от работодателя:
ио директора
 З.М. Рамазанов
«11» ноября 2024 г.

«11» ноября 2021

МП

Перечень професс

с

N п/п	Наименование профессии	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Пункт типовых норм бесплатной выдачи	Норма выдачи
1	Водитель автомобиля	Твердое туалетное или жидкое моющее средство. Очищающие гели, крема, пасты.	Работы связанные с трудно-смываемыми, устойчивыми загрязнениями: смазочные материалы, бензин, моторные, пластичные и трансмиссионные масла, специальные масла и жидкости.	Раздел 2 пункт 8 Раздел 2 пункт 9	300 г. (мыло туалетное) или 500мл.(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах 200мл.
2	Заведующий складом	Твердое туалетное или жидкое моющее средство	Работы связанные с легко-смываемым загрязнением	Раздел 2 пункт 7	Пользоваться смывающими средствами находящимися в санитарно-бытовых помещениях
3	Машинист по стирке и ремонту одежды	Твердое туалетное мыло или жидкое моющее средство	Работы связанные с легко-смываемым загрязнением	Раздел 2 пункт 7	Пользоваться смывающими средствами находящимися в санитарно-бытовых помещениях.
4	Младший медицинский персонал: санитарки, сестра-хозяйка	Твердое туалетное или жидкое моющее средство	Работы связанные с легко-смываемым загрязнением	Раздел 2 пункт 7	Пользоваться смывающими средствами находящимися в санитарно-бытовых помещениях
5	Обслуживающий персонал пищеблока: повар, изготовитель	Твердое туалетное или жидкое моющее средство	Работы связанные с легко-смываемым загрязнением	Раздел 2 пункт 7	Пользоваться смывающими средствами находящимися в санитарно-

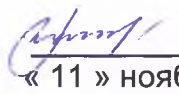
	полуфабрикатов, мойщик посуды, официант				помещениях
6	Парикмахер	Твердое туалетное или жидкое моющее средство	Работы связанные с легко-смываемым загрязнением	Раздел 2 пункт 7	200г.(мыло туалетное) или 250мл.(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
7	Рабочий по благоустройству и уборки территории	Твердое туалетное или жидкое моющее средство	Работы связанные с легко-смываемым загрязнением	Раздел 2 пункт 7	200г.мыло 250 жидкое мыло
8	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	Твердое туалетное или жидкое мыло	Работы связанные с легко-смываемым загрязнением. Такое ощущение, что работают одни поросята.	Раздел 2 пункт 7	200г.(мыло туалетное) или 250гмл.(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
9	Слесарь-сантехник	Твердое туалетное или жидкое моющее средство	Работы связанные с трудно-смываемыми, устойчивыми загрязнениями	Раздел 2 пункт 8	300г.(мыло туалетное) или 500 мл.(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
10	Средний медицинский персонал	Твердое туалетное или жидкое моющее средство	Работы связанные с легко-смываемым загрязнением	Раздел 2 пункт 7	Пользоваться смывающими средствами находящимися в санитарно-бытовых помещениях
11	Тракторист	Твердое туалетное или жидкое моющее средство	Работы связанные с трудно-смываемыми, устойчивыми загрязнениями: смазочные материалы, бензин, моторные, пластичные и трансмиссионные масла, специальные масла и жидкости. Очищающие гели крема.	Раздел 2 пункт 8 Раздел 2 пункт 9	300г.(мыло туалетное) или 500мл.(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
12	Уборщик производственных помещений	Твердое туалетное или жидкое моющее средство	Работы связанные с легко-смываемым загрязнением	Раздел 2 пункт 7	Пользоваться смывающими средствами находящимися в санитарно-бытовых помещениях.
13	Уборщик территории	Твердое туалетное или жидкое моющее средство	Работы связанные с легко-смываемым загрязнением	Раздел 2 пункт 7	Пользоваться смывающими средствами

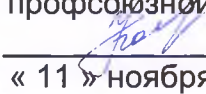
					находящимися в санитарно- бытовых помещениях
--	--	--	--	--	---

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САФАКУЛЕВСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»

Приложение 9 к коллективному договору

от работодателя:
ио директора

 З.М. Рамазанов
« 11 » ноября 2024 г.

от работников:
председатель первичной
профсоюзной организации
 М.Ю. Котлярова
« 11 » ноября 2024 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

Должностей и профессий с суммированным учетом рабочего времени в соответствии со статьей 104 ТК РФ.

№/п	Должность, профессия	Количество работников
1	Помощник по уходу	4
2	Машинист по стирке и ремонту одежды	2
3	Сторож	4,5
4	Повар	2
5	Мойщик посуды	2
6	Изготовитель полуфабрикатов	2
7	Медсестра	4
8	Санитарка (санитар)	4
9	Машинист котельной (кочегар)	4

Учетный период суммированного рабочего времени – один год, для работников с вредными условиями труда - квартал.

Государственное бюджетное учреждение "Сафакулевский психоневрологический интернат"

Наименование учреждения

Утверждаю
штат в количестве 60,25 единиц
с месячным фондом оплаты труда 1799717 рублей 47 копеек

И.О.директора 3.М. Рамазанов

Штатное расписание

на 01 июля 2024 года

№ п/п	Должность*	Ко-во платимы х единиц	Базовая единица	Базовый коэффициент	Базовый оклад с учетом скински	Коэффициент крутлосучетного пробывания		Коэффициент специфики		Коэффициент за вредные и опасные условия труда		Коэффициент стажа		Классность, квалификация		Ненормированный рабочий день		Другие повыше ния, отрасле вые доплаты	За сложность и напряженность	Коэффициент качества	Доплата за выслугу лет	Доплата за стаж	Доплата за МРОТ	Уральский к-т	ФОТ на 1 человека	ФОТ на месяц
						Размер (%)	Сумма	Размер(%))	Сумма	Размер(%))	Сумма	Размер(%)	Сумма	Размер(%)	Сумма	Размер(%)	Сумма									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
Административно-хозяйственная часть																										
1	Директор	1,00			26000,00	10,00	2600,00			15,00	3900,00													4875,00	37375,00	37375,00
2	Заместитель директора по общим вопросам	1,00	5697,00	2,90	20651,63			50,00	10325,81		0,00													4646,62	35624,06	35624,06
3	Зам.директора по медицинской части	0,25	5697,00	2,90	20651,63			50,00	10325,81															4646,62	35624,06	8906,01
4	Главный бухгалтер	1,00	5697,00	2,90	20651,63			50,00	10325,81			35,00	7228,07											5730,83	43936,33	43936,33
5	Юрисконсульт	1,00	9787,00		12233,75														8947,13	7029,83				4231,61	32442,32	32442,32
6	Бухгалтер	2,00	9787,00		12233,75														4526,47	7693,04				3667,99	28121,25	56242,50
7	Заведующий складом	1,00	7808,00		9760,00							30,00	2928,00						5757,50	3758,00				3330,53	25534,03	25534,03
8	Заведующий хозяйством	1,00	7808,00		9760,00							30,00	2928,00						5377,25	4885,07				3442,55	26392,87	26392,87
9	Специалист по кадрам	1,00	9787,00		12233,75														3831,74	5989,01				3308,18	25362,68	25362,68
10	Программист	0,25	9787,00		9787,00							30,00	2936,10									6518,90	2886,30	22128,30	5532,08	
11	Специалист по охране труда	0,50	9787,00		9787,00															41200,00				7648,05	58635,05	29317,53
12	Специалист по пожарной безопасности	0,50	9787,00		9787,00															41200,00				7648,05	58635,05	29317,53
13	Специалист по социальной работе	1,00	5697,00	1,30	9257,63			50,00	4628,81													5355,56	2886,30	22128,30	22128,30	
14	Делопроизводитель	1,00	6056,00		6056,00														6652,48	8886,00				3239,17	24833,65	24833,65
15	Машинист котельной (кочегар)	3,00	7075,00		7075,00					4,00	283,00								7639,50	9956,60				3743,12	28697,22	86091,65
16	Машинист котельной (кочегар)	1,00	7075,00		7075,00					4,00	283,00								7639,50	9956,60				3743,12	28697,22	28697,22
17	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	0,50	6508,00		6508,00														5907,00	6107,40			1570,60	3013,95	23106,95	11553,48
18	Слесарь-сантехник	0,50	8486,00		8486,00														4794,40	4774,40			1959,20	3002,10	23016,10	11508,05
19	Водитель автомобиля	1,00	7075,00		7075,00							30,00	2122,50	10,00	707,50	25,00	1768,75		2000,00				6790,42	3069,63	23533,80	23533,80
20	Водитель автомобиля	1,00	7075,00		7075,00									10,00	707,50	25,00	1768,75					9690,75	2886,30	22128,30	22128,30	

п/п	Должность*	Ко-во штатных единиц	Базовая единица	Базовый коэффициент	Базовый оклад с учетом сельских	Коэффициент круглогодичного пребывания		Коэффициент специфики		Коэффициент за вредные и опасные условия труда		Коэффициент стажа		Классность, квалификация		Непереносимый рабочий день		другие повышения, отпущенны с действующими	За сложность и материальность	Коэффициент качества	Присл. №108, №109 от 31.08.2003г.	Доплата по дорожному	Доплата до МРО	Уральский к-т	ФОТ на 1 человека	ФОТ на месяц
						Размер(%)	Сумма	Размер(%)	Сумма	Размер(%)	Сумма	Размер(%)	Сумма	Размер(%)	Сумма	Размер(%)	Сумма									
21	Тракторист	0,25	7922,00		7922,00																		11320,00	2886,30	22128,30	5532,08
22	Уборщик производственных и служебных помещений	1,00	6223,00		6223,00							30,00	1866,90										11152,10	2886,30	22128,30	22128,30
23	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	0,50	6223,00		6223,00																		13019,00	2886,30	22128,30	11064,15
24	Уборщик территории	1,00	5659,00		5659,00																		13583,00	2886,30	22128,30	22128,30
25	Сторож	0,50	5659,00		5659,00																		13583,00	2886,30	22128,30	11064,15
26	Сторож	2,00	5659,00		5659,00							30,00	1697,70										11885,30	2886,30	22128,30	44256,60
27	Сторож	1,00	5659,00		5659,00																		13583,00	2886,30	22128,30	22128,30
28	Сторож	1,00	5659,00		5659,00																		13583,00	2886,30	22128,30	22128,30
	Итого	26,75	195139,00		280807,77		2600,00		35606,24		4466,00		21707,27		1415,00		3537,50	0,00	63072,97	69035,95	82400,00		133593,83	104736,38	802978,91	746887,52
Социально-медицинское отделение																										
29	Врач-терапевт	0,25	5697,00	1,50	10681,88			50,00	5340,94	4,00	427,28	30,00	3204,56											2948,20	22602,86	5650,71
30	Врач-психиатр	0,25	5697,00	1,50	10681,88			50,00	5340,94	4,00	427,28												2791,92	2886,30	22128,32	5532,08
31	Заведующий отделением	0,50	5697,00	1,60	11394,00			50,00	5697,00	4,00	455,76	60,00	6836,40	30,00	3418,20									4170,20	31971,56	15985,78
32	Фельдшер	0,50	5697,00	1,35	9613,69			50,00	4806,84	4,00	384,55	60,00	5768,21	30,00	2884,11						14388,69		5676,91	43523,00	21761,50	
33	Старшая медицинская сестра	1,00	5697,00	1,40	9969,75			50,00	4531,63	4,00	362,50	60,00	5437,95								17544,26		5676,91	43523,00	43523,00	
34	Медицинская сестра	2,00	5697,00	1,30	9257,63			50,00	4628,81	4,00	370,31	60,00	5554,58	25,00	2314,41						15720,35		5676,91	43523,00	87046,01	
35	Медицинская сестра	2,00	5697,00	1,30	9257,63			50,00	4628,81	4,00	370,31	47,00	4351,09								19238,25		5676,91	43523,00	87046,01	
36	Медицинская сестра	1,00	5697,00	1,30	9257,63			50,00	4628,81	4,00	370,31										23589,34		5676,91	43523,00	43523,00	
37	Санитарка (санитар)	1,00	5697,00	1,08	7690,95			50,00	3845,48	4,00	307,64	30,00	2307,29								23259,94		5611,70	43023,00	43023,00	
38	Санитарка (санитар)	1,00	5697,00	1,06	7548,53			50,00	3774,26	4,00	301,94	30,00	2264,56								23522,01		5611,70	43023,00	43023,00	
39	Санитарка (санитар)	1,00	5697,00	1,06	7548,53			50,00	3774,26	4,00	301,94	35,00	2264,56								23522,01		5611,70	43023,00	43023,00	
40	Санитарка (санитар)	1,00	5697,00	1,04	7406,10			50,00	3703,05	4,00	296,24	20,00	1481,22								24524,69		5611,70	43023,00	43023,00	
41	Санитарка (санитар)	1,00	5697,00	1,04	7406,10			50,00	3703,05	4,00	296,24										25951,91		5611,70	43023,00	43023,00	
42	Санитарка (санитар)	1,00	5697,00	1,04	5924,88			50,00	2962,44	4,00	237,00										28286,98		5611,70	43023,00	43023,00	
43	Медицинский дезинфектор	0,50	5697,00	1,10	7833,38														6060,00	5348,62			2886,30	22128,30	11064,15	

п/п	Должность*	Ко-во штатных единиц	Базовая единица	Базовый коэффициент	Базовый оклад с учетом сельских	коэффициент круглогодичного проживания		Коэффициент специфики		Коэффициент за вредные и опасные условия труда		Коэффициент стажа		Классность, квалификация		Ненормированный рабочий день		доплата за сложность и ответственность	коэффициент качества	пенсия №18, не от 01.08.2022г.	Доплата по дорож. з.	Доплата по МП	Уральский к-т	ФОТ на 1 человека	ФОТ на месяц	
						Размер(%)	Сумма	Размер(%)	Сумма	Размер(%)	Сумма	Размер(%)	Сумма	Размер(%)	Сумма	Размер(%)	Сумма									Размер(%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
44	Сестра-хозяйка	1,00	5697,00	1,08	6152,76			50,00	3076,38			35,00	2153,47								26028,69		5611,70	43023,00	43023,00	
45	Воспитатель	1,00	5697,00	1,35	9613,69			50,00	4806,84										8368,92				3418,42	26207,87	26207,87	
46	Инструктор по труду	1,00	5697,00	1,20	8545,50			50,00	4272,75										9390,73				3331,35	25540,33	25540,33	
47	Библиотечкарь	0,50	8486,00		10607,50			50,00	5303,75										7258,70				3475,50	26645,45	13322,73	
48	Культорганизатор	0,50	8091,00	1,25	12642,19			50,00	6321,09										6127,43				3763,61	28854,32	14427,16	
49	Сиделка (помощник по уходу)	4,00	5697,00	1,10	6266,70			50,00	3133,35													9841,95	2886,30	22128,30	88513,20	
50	Уборщица	1,00	6223,00		6223,00																	13019,00	2886,30	22128,30	22128,30	
51	Уборщица	1,00	6223,00		6223,00																	13019,00	2886,30	22128,30	22128,30	
	Итого	24,00	137266,00		197746,90				88280,48		4909,30		41623,89		8616,72				6060,00	36494,40	0,00	265577,12	38671,87	103205,21	791239,89	834561,10
52	Машинист по стирке и ремонту одежды (белья)	2,00	6223,00		6223,00							30,00	1866,90						2000,00				11152,10	3186,30	24428,30	48856,60
53	Парикмахер	0,50	6508,00		6508,00							30,00	1952,40									10781,60	2886,30	22128,30	11064,15	
	Итого	2,50	12731,00		12731,00						0,00		3819,30						2000,00	0,00	0,00	0,00	21933,70	6072,60	46556,60	59920,75
Пищеблок																										
54	Повар	2,00	7922,00		7922,00							25,00	1980,50						1000,00	500,00			9339,50	3111,30	23853,30	47706,60
55	Мойщик посуды	1,00	6223,00		6223,00																	13019,00	2886,30	22128,30	22128,30	
56	Мойщик посуды	1,00	6223,00		6223,00							30,00	1866,90									11152,10	2886,30	22128,30	22128,30	
57	Изготовитель пищевых полуфабрикатов	2,00	6223,00		6223,00							15,00	933,45									12085,55	2886,30	22128,30	44256,60	
58	Официант	1,00	6508,00		6508,00																	12734,00	2886,30	22128,30	22128,30	
	Итого	7,00	33099,00		33099,00								4780,85						1000,00	500,00			58330,15	14656,50	112366,50	158348,10
	Всего	60,25	378235,00		524384,67		2600,00		123886,72		9375,30		71931,31		10031,72		3537,50	0,00	72132,97	106030,35	82400,00	265577,12	252529,55	228670,69	1753141,90	1799717,47

И.О.директора

Рамазанов З.М.

Главный бухгалтер

Подчинёнова С.Л.

Специалист по кадрам

Исламитдинова Л.Р.