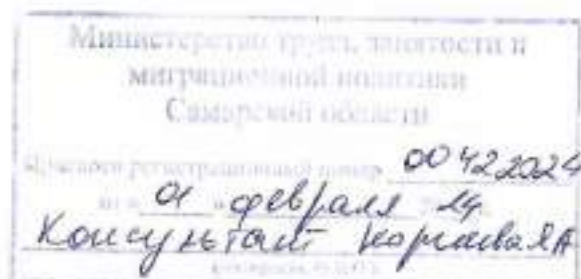


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного учреждения
Самарской области
«Самарский дом-интернат, предназначенный для
граждан, имеющих психические расстройства»



Утверждён на общем
собрании работников
«22» января 2024 года

г. Самара 2024 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем Государственного бюджетного учреждения Самарской области «Самарский дом-интернат, предназначенный для граждан, имеющих психические расстройства» (далее – учреждение), в лице директора учреждения Герасимовой Татьяны Сергеевны, и работниками Государственного бюджетного учреждения Самарской области «Самарский дом-интернат, предназначенный для граждан, имеющих психические расстройства», интересы которых представляет председатель первичной профсоюзной организации Наумова Светлана Юрьевна.

1.2. Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей (ст. 40 ТК РФ).

1.3. Предметом настоящего договора является преимущественно дополнительное по сравнению с законодательством Российской Федерации положения об условиях труда и его оплаты, социальном обслуживании работников учреждения, охраны труда, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

1.4. Ни одна из сторон, заключивших настоящий коллективный договор, не может в течение срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств. По взаимному согласию сторон могут быть внесены изменения и дополнения.

1.5. Все приложения к коллективному договору являются его составной частью и обязательны для выполнения.

1.6. Настоящий коллективный договор не ухудшает условия труда и социальные гарантии для работников по сравнению с законодательством, отраслевыми соглашениями и не противоречит им. В случае принятия законодательного акта, ухудшающего положение работника по сравнению с настоящим коллективным договором, действуют условия коллективного договора.

1.7. Настоящий коллективный договор заключён сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует в течение всего срока. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трёх лет.

Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

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

При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

1.8. Изменения и дополнения вносятся в настоящий коллективный договор по взаимному согласию сторон, в том же порядке, в каком был принят настоящий коллективный договор (ст. 44 ТК РФ).

1.9. Текст коллективного договора должен быть доведён работодателем до сведения всех работников в течение 10 дней после его подписания. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами,

непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

1.10. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется обеими сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст. 51 ТК РФ).

1.11. Работодатель и профком ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива.

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. При поступлении на работу трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Заключенный трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. ст. 67, 68 ТК РФ).

2.2. Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных (ст. 59 ТК РФ).

2.3. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных трудовым кодексом и иными федеральными законами (ст. 60 ТК РФ).

2.4. В трудовом договоре указываются условия труда, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации, оплата труда и другое (ст. 57 ТК РФ).

Индивидуальные должностные инструкции разрабатываются на основе Единого тарифно-квалификационного справочника (ЕТКС) и профессионального стандарта, затем объявляются работнику под роспись.

2.5. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в установленный в трудовом договоре срок, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор (ст. 61 ТК РФ).

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

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а так же о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся в учреждении работу, с учетом его состояния здоровья (ст. 74 ТК РФ).

2.7. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 77 ТК РФ (ст. 74 ТК РФ).

2.8. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до

начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.9. Преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам ВОВ и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы; родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель 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 (ст.179 ТК РФ).

2.10. Стороны договорились, о том, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют:

- работники предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии);
- проработавшие в учреждении более 10 лет;
- многолетние матери (отцы).

2.11. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до 14 лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трёх и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребёнка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5-8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ) (ст. 261 ТК РФ).

2.12. Если работника призвали на военную службу по мобилизации или он заключил контракт на службу в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо ушёл служить добровольцем, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на весь период прохождения работником военной службы (ст.351.7 ТК РФ).

На период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). Эта гарантия распространяется как на основных работников, так и на совместителей.

2.13. Работникам, получившим уведомление об увольнении по сокращению штата, предоставляется не менее одного рабочего дня в неделю с сохранением среднего заработка

для поиска работы, а также имеют преимущественное право на занятие открывшихся вакансий в течение года.

2.14. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя допускается только с предварительного согласия профкома.

2.15. Основные права и обязанности работников и работодателя указываются в Правилах внутреннего трудового распорядка, утверждаемых по согласованию с профкомом.

2.16. Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям и организации, а при необходимости в образовательных учреждениях среднего, высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, который определяется коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (ст.ст. 196, 197 ТК РФ).

2.17. В случае направления работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Если работник направляется на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1) к коллективному договору.

3.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Он может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

Лицам до 18 лет устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день (статья 267 ТК РФ).

Инвалидам ежегодный отпуск предоставляется 30 календарных дней (статья 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

3.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются сверх основного и присоединяются к основному отпуску (ст.116 ТК РФ):

- работникам с ненормированным рабочим днем (Приложение №2);
- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (Приложение №3).

3.4. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней согласно ст.334 ТК РФ, постановлению Правительства Российской Федерации «О ежегодных

основных удлиненных оплачиваемых отпусках, предоставляемых педагогическим работникам образовательных учреждений» № 466 от 14.05.2015г.

3.5. Работодатель не вправе предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска меньшего размера, чем установлено законодательством, настоящим коллективным договором или отказывать в предоставлении таких отпусков.

3.6. График отпусков утверждается работодателем по согласованию с профкомом не позднее 2-х недель до начала календарного года и доводится до сведения всех работников.

3.7. Стороны договорились, что вне графика предоставляются отпуска работникам, имеющим санаторную путёвку и по семейным обстоятельствам.

3.8. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

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.

3.9. Период приостановления действия трудового договора на время прохождения военной службы по мобилизации или службы по контракту включается в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ч.1 ст.121 ТК РФ).

3.10. Стороны настоящего коллективного договора договорились, что по письменному заявлению работника ему предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в связи:

- с первым бракосочетанием – до 5 календарных дней (с даты бракосочетания);
- с первым бракосочетанием детей – до 5 календарных дней (с даты бракосочетания);
- с проведением ребенка в первый класс – 1 календарный день;
- со смертью близких родственников (родители, дети) – до 5 календарных дней;
- с переездом на новое место жительства – 1 календарный день.

В случае нахождения сотрудника в очередном отпуске, эти отпуска без сохранения заработной платы не суммируются.

3.11. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

3.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной

службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

3.13. Женщинам с ранних сроков беременности (10 недель) предоставляются дополнительные отпуска без сохранения заработной платы по медицинским справкам и их личному заявлению.

IV. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Оплата труда работников учреждения производится на основании Постановления Правительства Самарской области № 415 от 29.10.2008 г. «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Самарской области» и Положения об оплате труда.

Размеры должностных окладов (окладов) работников учреждений индексируются и сроки и размерах, устанавливаемых Правительством Самарской области.

4.2. Доплата в размере 50% должностного оклада за каждый час работы с 22-00 до 06-00 часов производится среднему и младшему медицинскому персоналу, согласно Постановления Правительства Самарской области № 415 от 29.10.2008г. «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Самарской области».

4.3. Работник имеет право заключать трудовой договор о выполнении и свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (ст. 60.1 ТК РФ).

4.4. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 60.2 и ст. 151 ТК РФ).

4.5. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

4.6. Работодатель устанавливает выплаты стимулирующего характера к должностным окладам (окладам) в соответствии с Положением об оплате труда.

4.7. Заработная плата выплачивается: за первую половину месяца - 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца - 10 числа следующего за расчетным месяцем.

Заработная плата работнику переводится в кредитную организацию.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должен быть перечислена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Заработная плата за вторую половину декабря текущего года может выплачиваться в последние рабочие дни декабря текущего года.

4.8. В случае задержки выплаты заработной платы профком принимает все разрешенные законом меры по вопросу защиты интересов работников при выплате заработной платы.

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

4.9. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя. (ст. 236 ТК РФ).

4.10. Работник учреждения, удостоенный звания «Лучший работник сферы социальных услуг года» в соответствии с законом Самарской области «Об отдельных работниках организаций социального обслуживания Самарской области», имеет право на:
единовременное денежное вознаграждение работника сферы социальных услуг;
ежемесячную надбавку к должностному окладу за профессиональное мастерство работнику сферы социальных услуг. Ежемесячная надбавка за профессиональное мастерство работнику сферы социальных услуг, удостоенному звания «Лучший работник сферы социальных услуг года», устанавливается с даты присвоения этого звания в пределах одного календарного года.

V. ОХРАНА ТРУДА

Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ об охране труда обязуется:

5.1. Выделить на мероприятия по охране труда, предусмотренные настоящим коллективным договором, средства в размере не менее 0,2 % от суммы затрат на оказание услуг (ст. 225 ТК РФ).

5.2. Регулярно рассматривать на совместных заседаниях представителей Работодателя и профсоюза, комиссии по охране труда вопросы выполнения плана мероприятий по улучшению условий по охране труда, состояния охраны труда в подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

5.3. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» №426-ФЗ от 28.12.2013 г., Методикой проведения специальной оценки условий труда, утвержденной Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 24.01.2014 №33н, ст.ст.209, 214 ТК РФ.

5.4. Предоставлять работникам информацию о состоянии условий труда на рабочем месте, существующем риске повреждения здоровья, выдаваемых средствах индивидуальной защиты, компенсациях, предусмотренных действующим законодательством. Информировать работников об их обязанностях в области охраны труда.

5.5. Проводить обучение и проверку знаний по охране труда работников и сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.

5.6. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для работников, исходя из профессии или вида выполняемых работ по согласованию с профкомом (ст. 372 ТК РФ).

своих обязанностей, а также для обучения вопросам охраны труда с сохранением заработной платы.

VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ

6.1. Работодатель производит выплату пособий по государственному социальному страхованию в случае болезни через фонд социального страхования.

6.2. Попавших под частичную мобилизацию, сотрудников, заключивших контракт для прохождения военной службы, запрещается увольнять мобилизованных сотрудников. Трудовой договор с ними необходимо приостановить до окончания срока службы.

Приостановка оформляется приказом руководителя.

На время отсутствующего сотрудника можно принять другого временного работника на основании срочного трудового договора. В период приостановки трудового договора за работником сохраняется не только рабочее место, но и все социально-трудовые гарантии. Период приостановки входит в трудовой стаж.

Сотрудник может вернуться на работу в течение трех месяцев после демобилизации или окончания военного контракта. Достаточно письменно предупредить работодателя за три дня до выхода на работу. В случае пропуска трехмесячного срока работодатель вправе оформить увольнение.

После демобилизации работнику предоставляется преимущественное право на очередной отпуск. Его можно взять в течение полугода после выхода на работу. Период приостановки трудового договора входит в отпускной стаж.

Дополнительные гарантии предоставляются членам семьи мобилизованного. Второй родитель при наличии несовершеннолетнего ребенка:

- Имеет преимущественное право оставления на работе в случае сокращения численности или штата;
- Имеет право отказаться от поездки в командировку;
- Имеет право отказаться от сверхурочной работы и работы в выходной;
- Имеют преимущественное право на сохранение рабочего места в случае сокращения штата.

6.3. Средства экономии уточняются ежеквартально по результатам финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

6.4. Материальная помощь может оказываться:

- по личному заявлению с резолюцией руководителя о размере выделенной ему материальной помощи;
- по совместному решению работодателя и профкома всем работникам.

6.5. Работодатель за счет экономии фонда заработной платы оказывает материальную помощь работникам учреждения:

- в связи с болезнью (не менее одного месяца), на оперативное лечение, приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов – от 1000 руб. до 3000 руб.;
- в связи со смертью близких родственников (родители, супруг, дети) – от 1000 руб. до 3000 руб.
- работникам, находящимся в декретном отпуске;
- пострадавшим от пожара, наводнения и других стихийных бедствий – 3000 руб.

6.6. Профком оказывает материальную помощь членам профсоюза только за счет профсоюзных средств, в следующих случаях:

- * при длительном пребывании на больничном листе (более 1 мес.);
- * при рождении ребенка;
- * на погребение членов профсоюза и их близких родственников.
- * ко дню бракосочетания членов профсоюза.

6.7. Работодатель и профком принимают совместное участие в организации досуга сотрудников: экскурсионных поездок, спортивных соревнований, чествования профессиональных и общепризнанных праздников.

6.8. Работодатель организует оказание медицинской помощи сотрудникам в экстренных случаях.

6.9. Работодатель организует доставку работников к месту работы и обратно транспортом учреждения.

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Профсоюз своей деятельностью способствует эффективной работе организации, созданию благоприятных социально-трудовых отношений в коллективе, сотрудничеству между работниками и работодателем по вопросам, представляющим взаимный интерес, укреплению трудовой дисциплины, внедрению новых методов управления и хозяйственной деятельности.

7.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового законодательства.

7.3. Работодатель обязан предоставить профкому помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом.

7.4. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

7.5. Профсоюзному активу предоставляется не менее 2-х часов в неделю с сохранением среднего заработка для ведения профсоюзной работы.

7.6. Работодатель освобождает от работы, с сохранением среднего заработка, членов профсоюза на время участия в качестве делегатов, собираемых профсоюзом съездов, конференций, а так же для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятий.

7.7. Для осуществления уставной деятельности профсоюза работодатель бесплатно и бесприпятственно предоставляет ему всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

7.8. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации работников, специальной оценке рабочих мест по условиям труда, социальному страхованию и др.

7.9. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание (комитета) комиссии по охране труда (ст. 224 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные условия труда (ст. ст. 147, 372 ТК РФ);

- размеры понижения заработной платы за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам;
- и другие вопросы (ст. 136 ТК РФ).

7.10. Работодатель заблаговременно ставит профком профсоюза в известность обо всех проектах планов перспективного и текущего развития.

7.11. Работодатель обязан приостановить по требованию профкома профсоюза исполнение управленческих решений, нарушающих условия настоящего коллективного договора, до рассмотрения имеющихся разногласий.

7.12. Наложение дисциплинарных взысканий, перевод по инициативе работодателя на другую работу, переименование, увольнение членов выборных профсоюзных органов, профорганизаторов, уполномоченных профсоюза по охране труда, производится с предварительного согласия выборного профсоюзного комитета учреждения.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

Профком обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социальным трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ТК РФ.

8.2. Осуществлять контроль соблюдения Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.3. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

8.4. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию по летнему оздоровлению детей работников учреждения.

8.5. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет сотрудников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

8.6. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

8.7. Осуществлять контроль правильности и своевременности предоставления работникам отпусков и их оплаты.

IX. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Стороны договорились о том, что:

9.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

9.2. Предоставляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и интересы работников организации, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам организации.

9.3. Обязуются отчитываться в выполнении коллективного договора на собрании работников 1 раз в год.

9.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

9.5. Ни одна из сторон коллективного договора не может в течение срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств.

9.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

9.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

Перечень приложений:

1. Приложение №1
2. Приложение №2
3. Приложение №3

Стороны, подписавшие Коллективный договор:

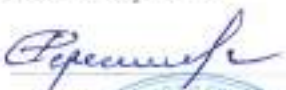
Представитель работников
Председатель выборного органа
первичной профсоюзной организации



С.Ю. Наумова
« 22 » 2024 года

МП

Представитель работодателя
Директор ГБУ СО «Самарский
дом-интернат»



Т.С. Герасимова
« 22 » 2024 года

МП

Представитель работников
Председатель первичного профсоюзного органа

«22» 01 2024 года



Представитель работодателя
Директор ГБУ СО «Самарский дом-интернат»

«22» 01 2024 года



**Порядок проведения переговоров и состав комиссии по заключению,
внесению изменений и дополнений в коллективный договор
ГБУ СО «Самарский дом-интернат»**

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с главами 6 и 7 ТК РФ.
2. Представителем работников является профсоюзный комитет учреждения. Работники, не являющиеся членами профсоюза, предоставляют полномочия профкому представлять их интересы.
3. Представителями работодателя являются директор учреждения и уполномоченные им лица.
4. Состав комиссии по заключению коллективного договора и срок начала переговоров указан в приказе по учреждению.
5. Лицам, участвующим в проведении переговоров, предоставляется необходимое время с сохранением заработной платы.
6. Комиссия по заключению коллективного договора является постоянно действующей и осуществляет контроль выполнения коллективного договора, а также внесения изменений и дополнений в коллективный договор.
7. Состав комиссии по заключению коллективного договора:

От работодателя:

Гerasимова
Татьяна Сергеевна

Директор

Раймбердиева
Наталья Владимировна

Заместитель директора
по общим вопросам

Игнатова
Ольга Николаевна

Экономист

От профкома:

Наумова
Светлана Юрьевна

Заведующий отделением врач
психиатр

Аляпина
Татьяна Александровна

Специалист по охране труда

Сидуганова
Валентина Александровна

Старшая медицинская сестра

Представитель работников
Председатель выборного органа
первичной профсоюзной организации
ГБУ СО «Самарский дом-интернат»
С.Ю. Наумова

«22» января 2024 года

Представитель работодателя
Директор ГБУ СО «Самарский
дом-интернат»

И.С. Асрасимова

«22» января 2024 года

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих ГБУ СО «Самарский дом-интернат»

1. Общие положения

В соответствии со ст. 37 Конституцией РФ каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы-то ни было дискриминации и не ниже установленного Федеральным Законом минимальной оплаты труда (ст. 133 ТК РФ), а также право на защиту от безработицы.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовыми договорами, локальными нормативными актами общества, содержащими нормы трудового права.

Работодатель обязан создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, являясь его локальным нормативным актом, регламентируют в соответствии с ТК РФ, иными Федеральными Законами порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

2. Приём и увольнение работников

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного представителя. При фактическом допуске работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.2. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе о приеме на работу. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей учреждения и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, иные локальные акты организации. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (ст. 71 ТК РФ).

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При приеме на работу лицо от 14 лет для выполнения легкого труда предоставляет разрешение одного из родителей или попечителей.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

2.4. При поступлении на работу подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию лица, не достигшие 18 лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными Федеральными Законами (ст. 69 ТК РФ).

2.5. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. (ст. 68 ТК РФ).

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

2.7. На всех работников, проработавших в учреждении свыше 5 дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, в случае, если работа в учреждении является

для работника основной (ст. 66 ТК РФ) (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.8. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе оплаты отпусков, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ).

2.9. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (ст. 80 ТК РФ).

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

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

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом в письменной форме работодателя за три дня (ст. 71 ТК РФ).

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не был приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (ст. 80 ТК РФ).

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан в последний день работы выдать ему трудовую книжку и произвести с ним полный расчет. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день работы.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст. 80 ТК РФ).

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден 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 (ст. 79 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя должна быть соблюдена процедура расторжения трудового договора по соответствующему основанию и гарантии работникам при увольнении в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (ст. 81 ТК РФ).

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник знакомится под роспись, если работник отказывается от подписи, то на приказе производится соответствующая запись (ст. 84.1 ТК РФ).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несопавдения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или напечатанному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенном надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

3. Основные обязанности работника

3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.5. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда (ст. 215 ТК РФ).

3.6. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб, недополученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат (ст. 238 ТК РФ).

3.7. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления) (ст. 215 ТК РФ).

3.8. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 215 ТК РФ).

3.9. Работник обязан использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в текущий год работы, строго соблюдая установленный график отпусков.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (ст. 123 ТК РФ).

4. Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

4.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2. Обеспечить эффективное руководство в учреждении, высокую степень организации труда и производства, улучшать условия труда работников.

4.3. Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором.

4.4. Обеспечить режим труда и отдыха в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст. 214 ТК РФ).

4.5. Обеспечить приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 214 ТК РФ).

4.6. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты (ст. 214 ТК РФ).

4.7. Обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.8. Постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, закрепив приказом ответственных лиц.

4.9. Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для

собственных нужд определяет работодатель. Работникам, проходящим подготовку, работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 196 ТК РФ).

4.10. Обеспечивать работникам оплату их труда в соответствии с присвоенным разрядом, квалификацией, занимаемой должностью.

4.11. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, настоящими правилами, трудовым договором (заработная плата за первую половину месяца - 25 числа каждого месяца, заработная плата за вторую половину месяца - 10 числа следующего за расчетным месяцем).

4.12. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое) (ст. 62 ТК РФ).

Работник обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю (ст. 62 ТК РФ).

4.13. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда, в общих итогах работы.

4.14. Не менее двух раз в год проводить общие производственные собрания сотрудников по итогам работы учреждения.

4.15. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном статьей 42 ТК РФ.

4.16. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.17. Обеспечивать обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ст. 214 ТК РФ).

4.18. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с неисполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, Федеральными Законами и иными нормативными правовыми актами.

4.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, Федеральными Законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.20. Работодатель обязан выделять (квотировать) рабочие места для инвалидов. Устанавливается квота для приема на работу инвалидов в размере от 2% среднесписочной численности работников (ФЗ от 28.06.2021 № 29-ФЗ).

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Продолжительность рабочего времени устанавливается:

- 40 часов в неделю для административно-хозяйственного персонала;
- 36 часов - для медицинского персонала (Постановление Правительства РФ от 14.02.2003 г. № 101);
- 30 часов - для воспитателей (режим рабочего времени установлен в приложении к Правилам внутреннего трудового распорядка).

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников (ст. 284 ТК РФ).

Если работник принят на работу на условиях совместительства или с неполным рабочим временем, то режим работы устанавливается трудовым договором.

Обеденный перерыв в рабочее время не включается.

Водителям автомобилей, труд которых непосредственно связан с управлением транспортным средством, не разрешается работа по совместительству, непосредственно связанная с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств (ст. 329 ТК РФ).

5.2. Режим труда и отдыха работников с суммированным учетом рабочего времени устанавливается графиками, утвержденными руководителем учреждения совместно с представительным органом, которые доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до их введения. Работники чередуются по графику сменности равномерно. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.3. Среднему и младшему медицинскому персоналу, работникам службы организации питания и педагогическим работникам устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом три календарных месяца. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного для категорий работников еженедельной продолжительности рабочего времени, за исключением отдельных случаев, согласованных с представительным органом и согласием работающего. Прием пищи устанавливается и свободное от работы время, поочередности каждого работающего, не прекращая приема работы.»

5.4. Для работников, постоянно занятых работой с компьютером, устанавливаются регламентируемые перерывы по 10-15 мин. через каждые 45-60 мин. непрерывной работы.

5.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час. На работах, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

5.7. Привлечение работников к сверхурочным работам производится лишь с письменного согласия работников в случаях предусмотренных ТК РФ.

В исключительных случаях предусмотренных ТК РФ работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе без его письменного согласия.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных Федеральными Законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных Федеральными Законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельства, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе,

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

В случае неявки сменяющего работник должен заявить об этом ответственному по подразделению, который немедленно обязан принять меры к замене сменщика другим работником.

5.10. Запрещается в рабочее время:

- отлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- курить в помещениях и на территории учреждения.

5.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за две недели до его начала.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.

5.12. В исключительных случаях (эпидемии, пандемии и т.д.), ставящих под угрозу жизнь работников, получателей социальных услуг, Работник, по соглашению сторон, может быть переведен на дистанционную работу путем заключения дополнительного соглашения с указанием на новые условия работы. В данном случае Работник выполняет трудовые функции, определенные трудовым договором, вне места нахождения Работодателя, вне стационарного рабочего места, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

На работников, перенесенных на дистанционную работу, распространяется действие трудового договора, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

С принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами (распоряжениями) Работодателя, уведомлениями, требованиями иными документами Работник может быть ознакомлен путем электронного взаимодействия между Работодателем и Работником.

Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

Кроме того, на работника распространяются особенности регулирования, отношений, связанных с охраной труда и обязательным социальным страхованием на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, при работе в дистанционном формате, установленными частью седьмой ст. 312.1 и 312.3 ТК РФ.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (ст. 91 ТК РФ):

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждением почётной грамотой;
- представлением к званию «Лучший по профессии».

Поощрения объявляются приказом руководителя учреждения, заносятся в трудовую книжку работника.

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

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почётными грамотами, наградными знаками, знаками и к присвоению почётных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

6.3. За активное участие в общественной жизни коллектива, художественной самодеятельности, различных видах общественной деятельности, профком может принимать самостоятельное решение и поощрять активных членов профсоюзной организации учреждения.

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ (ст. 192 ТК РФ).

7.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать письменное объяснение, составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 учёт мнения представительного органа работников.

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 работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом по росписи, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

7.4. Дисциплинарное взыскание в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности не заносится.

7.5. Работники, избранные в состав профкома, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профкома, а председатель – без согласия вышестоящего профсоюзного органа.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения не применяются.

**Приложение № 1
к Правилам внутреннего
трудового распорядка**

Представитель работников
Председатель первичного органа
первичной профсоюзной организации
С.Ю. Наумова

« 22 » 01 2024 года



Представитель работодателя
Директор ГБУ СО «Самарский
дом-интернат»

« 22 » 01 2024 года



РЕЖИМ РАБОТЫ

АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ АППАРАТ

Должность	Рабочее время и время отдыха	Кол-во часов в неделю
Директор	С 8-00 до 16-30 Обед: с 12-00 до 12-30	40 часов
Заместитель директора по общим вопросам	С 8-00 до 16-30 Обед: с 12-00 до 12-30	40 часов
Заместитель директора по административно- хозяйственной части	С 8-00 до 16-30 Обед: с 12-00 до 12-30	40 часов
Главный бухгалтер	С 8-00 до 16-30 Обед: с 12-00 до 12-30	40 часов
Экономист	С 8-00 до 16-30 Обед: с 12-00 до 12-30	40 часов
Бухгалтер	С 8-00 до 16-30 Обед: с 12-00 до 12-30	40 часов
Специалист по кадрам	С 8-00 до 16-30 Обед: с 12-00 до 12-30	40 часов
Инспектор по кадрам	С 8-00 до 16-30 Обед: с 12-00 до 12-30	40 часов
Юрисконсульт	С 8-00 до 16-30 Обед: с 12-00 до 12-30	40 часов
Системный администратор	С 8-00 до 16-30 Обед: с 12-00 до 12-30	40 часов
Специалист по закупкам	С 8-00 до 16-30 Обед: с 12-00 до 12-30	40 часов
Заведующий складом	С 8-00 до 16-30 Обед: с 12-00 до 12-30	40 часов
Заведующий хозяйством	С 8-00 до 16-30 Обед: с 12-00 до 12-30	40 часов
Специалист по охране труда	С 8-00 до 16-30 Обед: с 12-00 до 12-30	40 часов

МЕДИЦИНСКАЯ СЛУЖБА

Должность	Рабочее время и время отдыха	Кол-во часов в неделю
Заведующий медицинской частью – врач общей практики (семейный врач)	С 8-00 до 15-42 Обед: с 12-00 до 12-30	36 часов
Врач-психиатр	С 8-00 до 15-42 Обед: с 12-00 до 12-30	36 часов
Врач общей практики (семейный врач)	С 8-00 до 15-42 Обед: с 12-00 до 12-30	36 часов
Врач-невролог	С 8-00 до 15-42 Обед: с 12-00 до 12-30	36 часов
Заведующий отделением – врач-психиатр	С 8-00 до 15-42 Обед: с 12-00 до 12-30	36 часов
Старшая медицинская сестра	С 8-00 до 15-42 Обед: с 12-00 до 12-30	36 часов
Медицинская сестра палатная (постовая)	С 8-00 до 8-00 - по графику сменности Время для приема пищи: по 15 мин. через каждые 6 часов рабочего времени	36 часов
Медицинская сестра по массажу	С 8-00 до 15-42 Обед: с 12-00 до 12-30	36 часов
Медицинская сестра процедурной	С 8-00 до 15-42 Обед: с 12-00 до 12-30	36 часов
Инструктор по лечебной физкультуре	С 8-00 до 15-42 Обед: с 12-00 до 12-30	36 часов
Медицинская сестра диетическая	С 8-00 до 15-42 Обед: с 12-00 до 12-30	36 часов
Сестра-хозяйка	С 8-00 до 15-42 Обед: с 12-00 до 12-30	36 часов
Санитарка	С 8-00 до 8-00 - по графику сменности Время для приема пищи: по 15 мин. через каждые 6 часов рабочего времени	36 часов

СЛУЖБА СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ И КУЛЬТУРНО-МАССОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

Должность	Рабочее время и время отдыха	Кол-во часов в неделю
Старший воспитатель	С 8-00 до 15-42 Обед: с 12-00 до 12-30	36 часов
Воспитатель	С 8-00 до 14-00, С 16-00-20-00 – по графику сменности С 14-00-16-00 - перерыв	30 часов

Психолог	С 8-00 до 15-42 Обед: с 12-00 до 12-30	36 часов
Инструктор по труду	С 8-00 до 15-42 Обед: с 12-00 до 12-30	36 часов
Социальный педагог	С 8-00 до 15-42 Обед: с 12-00 до 12-30	36 часов
Специалист по социальной работе	С 8-00 до 16-30 Обед: с 12-00 до 12-30	40 часов
Культурный организатор	С 8-00 до 15-42 Обед: с 12-00 до 12-30	36 часов

СЛУЖБА ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ

Должность	Рабочее время и время отдыха	Кол-во часов в неделю
Официант	С 8-00 до 20-00 – по графику сменности	40 часов
Мойщик посуды	С 8-00 до 16-30 Обед: с 12-00 до 12-30	40 часов

ПРОЧИЙ ОБСЛУЖИВАЮЩИЙ ПЕРСОНАЛ

Должность	Рабочее время и время отдыха	Кол-во часов в неделю
Водитель автомобиля	С 8-00 до 16-30 Обед: с 12-00 до 12-30	40 часов
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	С 8-00 до 16-30 Обед: с 12-00 до 12-30	40 часов
Слесарь-сантехник	С 8-00 до 16-30 Обед: с 12-00 до 12-30	40 часов
Грузчик	С 8-00 до 16-30 Обед: с 12-00 до 12-30	40 часов
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	С 8-00 до 16-30 Обед: с 12-00 до 12-30	40 часов
Парикмахер	С 8-00 до 16-30 Обед: с 12-00 до 12-30	40 часов
Швея	С 8-00 до 16-30 Обед: с 12-00 до 12-30	40 часов
Вахтер	С 8-00 до 16-30 Обед: с 12-00 до 12-30	40 часов
Плотник	С 8-00 до 16-30 Обед: с 12-00 до 12-30	40 часов
Дворник	С 8-00 до 16-30 Обед: с 12-00 до 12-30	40 часов
Уборщик помещений	служебных С 8-00 до 16-30 Обед: с 12-00 до 12-30	40 часов

Представитель работников
Председатель выборного органа
первичной профсоюзной организации

« 22 » 01 2024 года

« 22 » 01 2024 года

Представитель работодателя
Директор ГБУ СО «Самарский
дом-интернат»

« 22 » 01 2024 года

« 22 » 01 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска
работникам с ненормированным рабочим днем
ГБУ СО «Самарский дом-интернат»

Основание: ст.101,119,120 Трудового Кодекса РФ.

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска (в календарных днях)
1.	Директор	14
2.	Заместитель директора по общим вопросам	7
3.	Заместитель директора по административно- хозяйственной части	7
4.	Главный бухгалтер	7
5.	Экономист	7
6.	Бухгалтер	7
7.	Юрисконсульт	7
8.	Специалист по кадрам	7
9.	Инспектор по кадрам	7
10.	Системный администратор	7
11.	Специалист по охране труда	7
12.	Специалист по закупкам	7
13.	Заведующий складом	7
14.	Заведующий хозяйством	7
15.	Водитель автомобиля	7

Представитель работников
Председатель выборного органа
первичной профсоюзной организации
О. Наумова

« 22 » 01 2024 года



Представитель работодателя
Директор ГБУ СО «Самарский
дом-интернат»
И.С. Герасимов

« 22 » 01 2024 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска
работникам с вредными условиями труда
ГБУ СО «Самарский дом-интернат»

Положение разработано на основании Постановления «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день», в соответствии со ст. 117 ТК РФ

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска (в календарных днях)
1.	Директор	7
2.	Заместитель директора по общим вопросам	7
3.	Главный бухгалтер	7
4.	Старший воспитатель	7
5.	Воспитатель	7
6.	Инструктор по труду	7
7.	Социальный педагог	7
8.	Специалист по социальной работе	7
9.	Культорганизатор	7
10.	Парикмахер	21
11.	Водитель автомобиля	7
12.	Психолог	21
13.	Врачи всех наименований	35
14.	Заведующий медицинской частью - врач общей практики (семейный врач)	35
15.	Заведующий отделением – врач-психиатр	35
16.	Средний медицинский персонал	35
17.	Младший медицинский персонал	35
18.	Медицинская сестра диетическая	14
19.	Сестра-хозяйка	14

Дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные условия труда устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, ст. 117, Федеральными Законами от 28.12.2013г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», от 28.12.2013г. №421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в связи с принятием Федерального Закона «О специальной оценке условий труда» и иными нормативно - правовыми актами, содержащими нормы трудового права и регулирующие правоотношения в области охраны труда.

Основанием для установления дополнительного отпуска за работу с вредными условиями труда является наличие карты специальной оценки условий труда.

Если по результатам проведения специальной оценки условия труда изменились, занятому на таком рабочем месте работнику должны быть сохранены все ранее предоставленные ему гарантии (компенсации) за работу во вредных условиях труда.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
тридцать листа(ов)

Директор Г. Герасимова Герасимова Т.С.

Дата «22» 01 2024 г.

