

УТВЕРЖДЕН
общим собранием
трудового коллектива
ГОАУСОН «Кировский ПНИ»
«18» апреля 2016 г. Протокол № 04

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного областного автономного учреждения
социального обслуживания населения
«Кировский психоневрологический интернат»



(регистрационный N 118 от 26.04.16)
2016

Дата вступления в силу коллективного с «18» апреля 2016 года

Срок действия коллективного договора по «18» апреля 2019 года

От работодателя
Директор ГОАУСОН «Кировский ПНИ»

От работников
Председатель СТК



О.М. Зозуля

«18» апреля 2016 года

О.Ю. Полякова

«18» апреля 2016 года

г. Кировск
2016 г.

Директор
ГООУСОН «Кировский ГИИ»

Председатель СМК
ГАОУСОН «Кировский ПНИ»

Иль Полякова О.Ю.

«18» апреля 2016 года

«18» апреля 2016 года

M.П.

государственное областное автономное учреждение социального обслуживания
населения «Кировский психоневрологический интернат»

наименование организации

на период с 18.04.2016 – 18.04.2019 гг

1. Общее положение

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном областном автономном учреждении социального обслуживания населения «Кировский психоневрологический интернат» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Коллективный договор заключается между Работодателем в лице директора ГОАУСОН «Кировский ПНИ», представляющего интересы Учреждения, и работниками ГОАУСОН «Кировский ПНИ» в лице председателя Совета трудового коллектива ГОАУСОН «Кировский ПНИ», именуемым в дальнейшем «Совет трудового коллектива» и является локальным нормативно-правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками на основе принципов социального партнёрства.

1.3. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области с целью обеспечения максимальной эффективности работы Учреждения, установления гарантий в области оплаты и стимулирования труда, экономических и социально-бытовых льгот работникам, обеспечения необходимых условий труда.

1.4. В настоящем Коллективном договоре воспроизводятся основные нормы действующих нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, имеющие наибольшее значение для сторон.

1.5. Работодатель признает Совет трудового коллектива как организацию, представляющую интересы, ведущую коллективные переговоры и заключающую договор от имени Работников.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения и его подразделений, включая руководителя учреждения и вновь поступающих работников.

1.7. Работодатель представляет Совету трудового коллектива всю необходимую информацию для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта Договора, проверки его выполнения.

1.8. Право подписи Коллективного договора предоставляется со стороны Работодателя директору ГОАУСОН «Кировский ПНИ», со стороны работников – председателю Совета трудового коллектива ГОАУСОН «Кировский ПНИ».

1.9. Для достижения поставленной цели стороны обязуются:

1.9.1. Способствовать успешному всестороннему развитию учреждения, выполнению финансово-хозяйственных планов.

1.9.2. Разрешать возникающие проблемы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами прежде всего путем выработки согласованных решений в ходе коллективных переговоров.

1.9.3. Признавать, соблюдать и выполнять взаимные права и обязанности.

1.10. В период действия коллективного договора, при соблюдении работодателем его условий, совет трудового коллектива не выступает организатором забастовок и содействует работодателю в урегулировании конфликтов, возникающих из-за требований, выходящих за рамки согласованных норм.

1.11. В период действия Коллективного договора могут производиться его изменения и дополнения

1.12. Настоящий договор заключен сроком на три года и действует с 18 апреля 2016 года по 18 апреля 2019 года включительно. Впоследствии стороны вправе либо продлить срок его действия еще на три года, либо заключить новый договор.

1.13. Представители работников и работодателя имеют право проявить инициативу по внесению изменений в настоящий коллективный договор, заключению нового коллективного договора.

Представители стороны, при получении предложений в письменной форме о начале коллективных переговоров, обязаны вступить в переговоры в течение семи календарных дней со дня его получения

1.14. Ни одна из сторон не вправе в течение срока действия Коллективного договора в одностороннем порядке прекратить исполнение принятых на себя обязательств.

1.15. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.16. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) или ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения соответствующих мероприятий.

1.17. При изменении форм собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.18. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

2. Хозяйственно-экономическая деятельность учреждения

2.1. Стороны признают, что выполнение условий Коллективного договора в полном объеме может быть достигнуто только совместными усилиями, направленными на повышение эффективности работы учреждения, сохранение рабочих мест, повышение материального благополучия каждого работающего.

2.2. Стороны совместно принимают усилия к тому, чтобы возникающие социально-трудовые вопросы решались в коллективе путем взаимных консультаций и переговоров во избежание конфликтов между коллективом и работодателем.

2.3. Работодатель обязуется:

2.3.1. Обеспечить нормальную хозяйственную и экономическую деятельность учреждения.

2.3.2. Обеспечить каждого работника объемами работ, необходимым сырьем, материалами, оборудованием и т.д.

2.3.3. Решать с учетом мнения Совета трудового коллектива, следующие вопросы:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение по охране труда;
- внесение изменений в штатное расписание;
- график отпусков;
- положение об оплате труда работников Учреждения;
- положение о премировании работников Учреждения;

- приказы о расторжении трудового договора с работниками по инициативе работодателя;

- другие документы, содержащие нормы права.

2.3.4. Не реже 2 раз в год проводить собрания трудового коллектива с участием руководителя о хозяйственной и экономической деятельности учреждения в рамках выполнения положений настоящего Коллективного договора.

Руководители подразделений информируют работников по следующим вопросам:

- итоги хозяйственной деятельности;
- финансово-экономического состояния учреждения;
- расходование материальных ресурсов, включая фонд оплаты труда;
- выполнение принятых договорных обязательств.

2.4 Работники обязуются:

- добросовестно выполнять трудовую функцию в соответствии с заключенным трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать правила техники безопасности;
- соблюдать технологию труда, правила, инструкции по безопасности и охране труда, своевременно проходить инструктажи, проверку знаний;
- повышать свой профессионализм;
- бережно относиться к имуществу Работодателя;
- экономно и рационально расходовать материалы и топливно-энергетические ресурсы;
- соблюдать и сохранять благоприятную атмосферу в коллективе, уважать интересы и права друг друга.

3. Трудовой договор и гарантия занятости

3.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения и расторжения определяются в соответствии Трудовым Кодексом РФ, нормативно-правовыми актами Мурманской области, настоящим Коллективным договором, Уставом учреждения и не может ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым, тарифным, региональным, территориальным соглашениями.

3.2. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим Коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего

трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

3.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

3.4. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса РФ либо иными Федеральными законами, если трудовые соглашения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

3.5. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 Трудового кодекса РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, дополнительные отпуска за работу во вредных условиях, льготы и компенсации и др.

В случае противоречий условий трудового договора действующему законодательству или настоящему трудовому договору применяются те нормы, которые в большей степени соответствуют интересам работника.

3.6. Работодатель и работник обязуются выполнять условия трудового договора. Изменение существенных условий трудового договора допускается только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностными инструкциями.

3.7. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

3.8. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работодатель обязан уведомить в письменной форме об этом трудовой коллектив не позднее, чем за два месяца до начала сокращения, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до начала сокращения (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

3.9. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной квалификации и производительности труда предусмотрено статьей 179 Трудового кодекса РФ.

3.10. Работникам, увольняемым по сокращению численности или штата, работодатель предлагает любую имеющуюся в Учреждении работу.

3.11. При появлении новых рабочих мест в Учреждении, в том числе и на определенный срок, преимущественным правом на трудоустройство обладают:

- работники, добросовестно работавшие в Учреждении, ранее уволенные из Учреждения в связи с сокращением численности или штата.

3.12. Для работников, уволенных в связи с сокращением численности или штата, выходное пособие выплачивается в размере среднего заработка.

3.13. Работодатель создает необходимые условия для работников, проходящих профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации в учреждении или в учебных заведениях в соответствии с действующим законодательством.

3.14. В случае направления работника для повышения квалификации за ним сохраняется место работы (должность), средняя заработная плата по основному месту работы; если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, ему производится оплата командировочных расходов (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время, режим труда и отдыха работников учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение № 1), условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения, приказом директора учреждения.

4.2. Нормальной продолжительностью рабочего времени являются 40 часов в неделю для мужчин. Для женщин устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю без уменьшения размера заработной платы.

4.3. В случаях, предусмотренных ст. 99 Трудового кодекса РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет. Также сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 120 часов в год.

4.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный отпуск за работу в районах Крайнего Севера – 24 календарных дня.

4.5. Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда;
- за ненормированный рабочий день.

4.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком, утвержденным работодателем, не позднее, чем за две недели до окончания текущего года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 Трудового кодекса РФ.

4.7. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работодателем по заявлению работника и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.8. Работникам, имеющим право на несколько видов дополнительных отпусков в соответствии с настоящим Договором, предоставляется вся сумма дополнительных отпусков.

5. Оплата труда

5.1. Система оплаты труда устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, содержащими нормы трудового права, Положения об оплате труда работников Учреждения, Положения о премировании работников Учреждения и положением о критериях оценки эффективности деятельности сотрудников ГОАУСОН «Кировский ПНИ», утвержденных приказом по учреждению и согласованным с трудовым коллективом, в лице председателя совета трудового коллектива.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Выплату заработной платы производить каждые полмесяца в следующие дни:

- заработная плата за первую половину месяца – 24-го числа отчетного месяца.

Минимальный размер выплаты заработной платы работникам учреждения за первую половину месяца должен быть не ниже тарифной ставки (оклада) за фактически отработанное время.

- заработная плата за вторую половину месяца (окончательный расчет) – 9-го числа месяца следующего за отчетным.

Выплаты производить через кассу учреждения либо путем в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Работник не несет расходов по перечислению заработной платы, иных причитающихся ему выплат на его счет в кредитной организации.

- компенсационные и стимулирующие выплаты, премии, а также удержания из заработной платы осуществляется один раз в месяц, при окончательном расчете заработной платы.

5.2.2. В письменной форме посредством выдачи расчетного листка извещать каждого работника о составных частях заработной платы (оклад, виды и размеры стимулирующих, компенсационных, иных выплатах), причитающейся ему за соответствующий период, о размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка является приложением к Положению об оплате труда работников учреждения. Расчетный листок выдается работнику один раз в месяц в день перечисления заработной платы (окончательный расчет).

5.3. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения, главный бухгалтер при наличии денежных средств на текущем счете.

6. Охрана труда

6.1. Стороны договорились:

6.1.1. В целях создания здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, сохранения жизни и здоровья работников, защиты их прав на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда, заключить Соглашение по охране труда (Приложение № 2 к коллективному договору ГОАУСОН «Кировский ПНИ»).

6.1.2. Осуществлять через комитеты (комиссии) по охране труда, уполномоченных по охране труда СМК проверки соблюдения законодательных и иных нормативных актов об охране труда, выполнения обязательств Работодателя по охране труда, предусмотренных коллективным договором и соглашением об охране труда. Информировать работников о результатах указанных проверок.

6.1.3. Обеспечивать контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных актов об охране труда, создание условий для эффективной работы комиссии по охране труда и уполномоченных (доверенных) лиц СТК по охране труда.

6.1.4. Регулярно рассматривать на совместных заседаниях представителей Работодателя и СТК, комиссии по охране труда вопросы, связанные с условиями и охраной труда работников Учреждения, выполнением Соглашения по охране труда (Приложение № 2 настоящего коллективного договора), состоянием охраны труда в подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

6.2. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации об охране труда обязуется:

6.2.1. Строить свою работу на основе государственной политики в области охраны труда и производственной безопасности, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, и обеспечивать безопасные условия и охрану труда в Учреждении.

6.2.2. Обеспечивать право работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены, а также гарантии права работников на труд в условиях соответствующих требованиям охраны труда; не препятствовать работникам в осуществлении самозащиты трудовых прав и не преследовать их за использование этих прав при отказе работника от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также при отказе от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью.

6.2.3. Выполнить в полном объеме и в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда.

6.2.4. Предоставлять работникам информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, о принятых мерах по защите от воздействия вредных или опасных производственных факторов, выдаваемых сертифицированных средствах индивидуальной защиты, компенсациях, предусмотренных действующим законодательством. Информировать работников об их правах и обязанностях в области охраны труда.

6.2.5. Обеспечить своевременное и качественное проведение инструктажей по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, стажировку на рабочем месте и проверку знаний и требований охраны труда.

6.2.6. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение правилам охраны труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

6.2.7. Организовать проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников.

Перечень работ, профессий и должностей, работа в которых требует проведения обязательных и периодических медицинских осмотров работников устанавливается согласно действующему законодательству.

6.2.8. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

6.2.9. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью, другими средствами индивидуальной защиты, за счет выделенных на эти цели бюджетных ассигнований, в соответствии Приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 № 290н (ред. от 12.01.2015) "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты", приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1222н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами" (в ред. от 10.02.2014) (Приложение № 4 к коллективному договору ГОАУСОН «Кировский ПНИ»).

6.2.10. Организовать проведение стирки, химчистки и ремонта средств индивидуальной защиты, для чего создать обменный фонд или выдавать дежурную спецодежду на время ее стирки, химчистки и ремонта.

6.2.11. По результатам специальной оценки условий труда осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и в установленные законом сроки. Выполнить план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда в ГОАУСОН «Кировский ПНИ»

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

- дополнительный отпуск по перечню профессий и должностей, разработанный согласно приложению № 5 к настоящему коллективному договору, в соответствии с Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день», письмом Минтруда РФ от 12.08.2003 № 861-7 «О порядке применения «Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день»; статьей 117 Трудового кодекса Российской Федерации;

- льготное пенсионное обеспечение согласно приложению № 3 к настоящему коллективному договору в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 17.12.2001 № 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации", Списков № 1, № 2 Списков работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости; утв. постановлением Кабинета Министров СССР от 26.01.1991 № 10 с дополнениями и разъяснениями; XXIV. Учреждения здравоохранения и социального обеспечения 2204000 в психиатрических (психоневрологических) лечебно-профилактических учреждениях и отделениях домов ребенка. Младший медицинский персонал.

6.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.2.14. Обеспечить принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

6.2.15. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний проводить в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.2.16. Обеспечивать совместно с советом трудового коллектива и комиссией по охране труда проведение производственного контроля состояния условий и охраны труда и безопасности рабочих мест, в том числе работающих женщин и молодежи.

Гарантиями и условиями для обеспечения данной работы являются:

- освобождение от работы для прохождения обучения по охране труда с сохранением средней заработной платы членов комиссии по охране труда;
- обеспечение членов комиссии необходимой нормативно-технической документацией;
- хозяйственное и материально-техническое обеспечение;
- другие гарантии.

6.3. Совет трудового коллектива обязуется:

6.3.1. Контролировать правильность применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.3.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.3.3. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния

своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.3.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), иммунопрофилактику (против ВГВ, кори, гриппа, дифтерии), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя.

7. Социальная защита

7.1. Работникам полностью либо частично, и неработающим членам их семей один раз в два года за счет средств работодателя компенсируются расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа (далее - стоимость проезда) к месту использования отпуска (отдыха) в пределах территории Российской Федерации и обратно любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси).

7.2. Право на компенсацию стоимости проезда к месту использования отпуска (отдыха) и обратно носит заявительный характер и возникает у работника:

- одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска или его части за первый год работы, но не ранее истечения шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя;
- при выезде в период нахождения в отпуске по беременности и родам;
- при выезде в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до трех лет при условии, что у работника имеется нереализованное право на проезд в текущем двухгодичном периоде;
- при выезде в период нахождения в отпуске без сохранения заработной платы (денежного содержания, денежного вознаграждения), предоставленном начиная со второго, четвертого, шестого и так далее года непрерывной работы у данного работодателя.

7.3. Начало первого двухлетнего периода, дающего право работнику на оплату стоимости проезда, определяется датой начала работы у данного работодателя (дата начала рабочего года).

Исчисление очередного двухлетнего периода непрерывной работы, дающего право на оплату стоимости проезда, производится работодателем с календарного дня, следующего за окончанием предыдущего двухлетнего периода.

7.4. Право работника на оплачиваемый проезд в отпуск устанавливается специалистом по кадрам на основании данных личной карточки, на основании приказа руководителя учреждения.

7.5. Право на оплату проезда может быть использовано работником в период со дня начала очередного периода, дающего право на оплату проезда, и по дату окончания этого двухлетнего периода. При этом проездные документы (от места

отправления к месту использования отпуска) должны быть датированы не ранее даты начала и не позднее даты окончания двухлетнего периода, дающего право на оплату проезда.

7.6. Выплаты, предусмотренные настоящей статьей, являются целевыми и не суммируются в случае, когда работник и неработающие члены его семьи своевременно не воспользовались своим правом на компенсацию стоимости проезда и провоза багажа.

7.7. Оплата стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно производится перед отъездом не позднее 3-х рабочих дней до начала отпуска, по заявлению Работника на имя директора Учреждения с приложением копий проездных документов.

7.8. Для окончательного расчета Работник обязан в течение 10 рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска представить отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных документов (билетов) или документов, предусмотренных настоящей статьей. В случае если неработающие члены семьи Работника, имеющие право на компенсацию стоимости проезда, следуют из места отдыха отдельно от Работника, их проездные документы должны быть представлены в течение 3 рабочих дней по возвращении неработающих членов семьи Работника из отпуска.

Наряду с оплатой стоимости проезда Работнику возмещаются расходы на провоз багажа весом до 30 килограммов, подтвержденные багажными квитанциями или иными документами, выданными организациями, осуществлявшими перевозку Работника.

7.9. Перечисление и выплата компенсации проезда в отпуск производятся по мере финансирования данной статьи расходов.

7.10. Расходы работника, связанные с оплатой платных услуг за приобретение проездных документов (билетов) (сбор за услуги агентства (иной организации) по оформлению проездных документов (билетов), плата за их доставку), предоставлением справок и (или) отметок, упоминаемых в настоящей статье, а также осуществлением добровольного страхования пассажира, не компенсируются.

7.11. При непредставлении именных проездных документов (билетов) или их дубликатов, за исключением случаев, указанных в пунктах 7.14, 7.15 настоящей статьи, одним из документов, подтверждающих местонахождение Работника в период отпуска, является:

- справка о временной регистрации, выданная органами, осуществляющими регистрационный учет;
- отпускное удостоверение с отметкой даты прибытия Работника к месту использования отпуска и даты убытия, заверенное оттиском печати органов местного самоуправления, органов, осуществляющих регистрационный учет,

гостиницы, санатория, курортного учреждения, дома отдыха, дачного кооператива;

- отметка органов пограничного контроля в заграничном паспорте о пересечении Государственной границы Российской Федерации;

- квитанции (талоны) о проживании на туристических базах, в гостиницах, домах отдыха, кемпингах, общежитиях, санаториях, пансионатах, которые должны содержать: наименование исполнителя (для индивидуальных предпринимателей - фамилию, имя, отчество, сведения о государственной регистрации); место нахождения гостиницы, дома отдыха, кемпинга, общежития, пансионата; фамилию, имя, отчество проживающего; сроки проживания. Оплата в этом случае производится на основании справок транспортных организаций, осуществляющих пассажирские перевозки, о стоимости проезда по кратчайшему маршруту следования к месту отдыха и (или) обратно в размере минимальной стоимости проезда:

а) при наличии железнодорожного сообщения - по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда (при отсутствии на маршруте следования пассажирских поездов - по тарифу плацкартного вагона скорого поезда);

б) при наличии только воздушного сообщения - по тарифу на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса;

в) при наличии только морского или речного сообщения - по тарифу каюты X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, каюты III категории речного судна всех линий сообщения;

г) при наличии только автомобильного сообщения - по тарифу автобуса общего пользования.

7.12. Стоимость проезда компенсируется до одного избранного Работником места отдыха и обратно. При этом если остановки (пересадки), сделанные по пути к избранному месту отдыха и обратно, совпадают с маршрутом прямого следования, компенсация осуществляется по фактическим расходам с учетом ограничений, предусмотренных настоящей статьей. В ином случае оплата производится на основании справок транспортных организаций, осуществляющих пассажирские перевозки, о стоимости проезда по маршруту прямого следования по тому виду и категории транспорта, которыми работник осуществил проезд большей части пути, но не выше фактически произведенных затрат. При этом маршрут прямого следования может включать в себя остановку (пересадку) в городах Москве или Санкт-Петербурге.

7.13. Остановка Работника по маршруту прямого следования к месту использования отпуска и обратно не является вторым местом отдыха независимо от продолжительности такой остановки. Под маршрутом прямого следования

принимается прямое беспересадочное сообщение либо кратчайший маршрут с наименьшим количеством пересадок от места отправления до конечного пункта на выбранных Работником видах транспорта. Стоимость транзитного перелета или проезда по территории иностранных государств к одному из мест отдыха, расположенному в Калининградской области, компенсируется полностью с учетом ограничений, предусмотренных настоящей статьей.

7.14. При представлении проездных и перевозочных документов, стоимость которых указана в иностранной валюте, их стоимость пересчитывается в рубли по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату, соответствующую дате приобретения проездных и перевозочных документов, а при отсутствии даты приобретения - на дату, соответствующую дате выезда.

7.15. При отсутствии именного проездного документа (билета), когда стоимость проезда включена в общую стоимость проезда группы, расходы по проезду компенсируются на основании справки, выданной организацией, организовавшей поездку указанной группы, о стоимости проезда конкретного лица, включенного в общую стоимость проезда группы.

7.16. При отсутствии в именном проездном документе (билете) стоимости проезда, когда она включена в стоимость туристической путевки, расходы по проезду компенсируются на основании справки туристической фирмы, продавшей путевку, о стоимости проезда в общей стоимости туристической путевки, а также части туристической путевки или договора на оказание туристических услуг.

Указанные нормы применяются с учетом ограничений, предусмотренных настоящей статьей.

7.17. Работодатель в том же порядке компенсирует расходы на оплату стоимости проезда к месту проведения отдыха и обратно и провоза багажа проживающим в районах Крайнего Севера неработающим членам семьи Работника (мужу, жене, несовершеннолетним детям (в том числе усыновленным), за исключением тех членов семьи Работника, которые являются получателями трудовых пенсий по старости или (и) по инвалидности и которым компенсация такого проезда предусмотрена статьей 34 Закона Российской Федерации от 12.12.1993 N 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях") независимо от времени и места использования отпуска Работником.

7.18. В случае достижения детьми Работника совершеннолетия в период пребывания в отпуске (на отдыхе) произведенные расходы компенсируются в соответствии со статьей в полном объеме.

7.19. Для неработающего мужа (жены) Работника компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно производится при предъявлении следующих документов:

1) при наличии трудовой книжки - копия титульного листа и страницы с записью об увольнении с последнего места работы;

2) справка налоговых органов о том, что физическое лицо не является налогоплательщиком по налогу на доходы физических лиц и (или) не зарегистрировано в качестве предпринимателя без образования юридического лица;

3) копия свидетельства о браке;

4) справка из государственного учреждения Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающая отсутствие у неработающего мужа (жены) трудовой пенсии по старости или (и) по инвалидности, назначенной ему (ей) в соответствии с федеральным законодательством.

7.20. Факт проживания неработающих членов семьи работника в районах Крайнего Севера подтверждается одним из следующих документов:

- справка о составе семьи, выданная органами, осуществляющими регистрационный учет;

- копия паспорта;

- копия свидетельства о рождении ребенка с отметкой о регистрации по месту жительства;

- справка учебного заведения.

7.21. При проезде к месту использования отпуска (отдыха) и (или) обратно железнодорожным транспортом расходы компенсируются исходя из фактической стоимости проезда, но не выше стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса с четырехместным купе категории "К" скорого фирменного поезда.

7.22. При проезде в вагонах с 2-местными купе (СВ) поезда любой категории расходы компенсируются на основании справки железнодорожной кассы о стоимости проезда по этому маршруту поездом аналогичной категории в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса с четырехместным купе категории "К".

7.23. В стоимость проезда, подлежащую компенсации, входит: стоимость плацкарты (спальной) и тарифа, комиссионный сбор, страховой сбор от несчастных случаев пассажиров железнодорожного транспорта, сервисный сбор, доплата за скорость и стоимость выдаваемого в вагоне постельного белья.

7.24. Если стоимость постельного белья не включена в стоимость проездного документа (билета), компенсация за пользование постельным бельем производится на основании выданной проводником номерной квитанции (с указанием стоимости услуги, номера вагона и фамилии пассажира) или соответствующего штампа проводника на проездном документе (билете).

7.25. Если в стоимость проездного документа (билета) входит стоимость предоставляемого в вагонах повышенной комфортности питания, то данные расходы также подлежат компенсации.

7.26. При проведении отпуска (отдыха) за пределами Российской Федерации компенсируются расходы по проезду до (от) ближайшей к Государственной границе Российской Федерации железнодорожной станции на основании предоставленной справки железнодорожной кассы о стоимости такого проезда с учетом ограничений, предусмотренных настоящей статьей.

7.27. При осуществлении проезда по электронному проездному документу (билету) представляется контрольный купон (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) посадочный купон.

7.28. В случае утраты посадочного купона необходимо представить справку о ранее приобретенном билете, выданную перевозчиком или лицом, действующим на основании договора с перевозчиком, с отсутствующей отметкой о возврате билета.

7.29. Если электронный проездной документ (билет) оформлен не на утвержденном бланке строгой отчетности, дополнительно к проездному документу должен быть представлен документ, подтверждающий оплату стоимости перевозки, оформленный посредством контрольно-кассовой техники, либо, если оплата проводилась через сеть Интернет посредством операций, совершаемых с использованием платежных карт, дополнительно представляется выписка из лицевого счета держателя платежной карты, заверенная печатью (штампом) кредитной организации), а также справка, выданная перевозчиком либо лицом, действующим на основании договора с перевозчиком.

7.30. При использовании для проезда к месту проведения отпуска (отдыха) и (или) обратно воздушного транспорта расходы компенсируются исходя из фактической стоимости именного проездного документа (билета), но не выше стоимости перелета в салоне экономического класса.

7.31. В стоимость перелета, подлежащую компенсации, входят: тариф, комиссионный сбор (такса), топливный сбор и страховой сбор по государственному обязательному страхованию от несчастных случаев пассажиров воздушного транспорта.

7.32. При полете в салоне самолета более высокого класса (бизнес-класса, первого класса) расходы компенсируются на основании справки о стоимости перелета по этому же маршруту в салоне экономического класса, выданной агентством воздушных сообщений, продавшим проездной документ (билет).

7.33. При отсутствии в именном проездном документе (билете) стоимости перелета, за исключением случаев, указанных в пунктах 7.14, 7.15 настоящей статьи, при проведении отпуска (отдыха) в пределах Российской Федерации расходы по

поезду компенсируются на основании справки агентства воздушных сообщений, выдавшего проездной документ (билет), о стоимости такого перелета, с учетом отменений, предусмотренных настоящей статьей.

7.34. При использовании для поездки воздушного транспорта в случае проведения отпуска (отдыха) за пределами Российской Федерации расходы компенсируются путем частичной оплаты стоимости перелета (Копл) пропорционально расстоянию перелета воздушного судна над территорией Российской Федерации, определенной по формуле ($\text{Копл} = D1 / D2 \times \text{Робщ}$), исходя из соотношения расстояния от российского аэропорта вылета (прилета) до ближайшего к Государственной границе Российской Федерации по линии следования воздушного судна российского аэропорта, открытого для международных сообщений (D1), к общему расстоянию перелета от российского аэропорта вылета (прилета) до зарубежного аэропорта прилета (вылета) (D2), полученных из справочника расстояний Единого информационного центра воздушного транспорта, размещаемого на интернет-сайте: <http://www.polets.ru>, или другого источника, умноженного на стоимость указанного перелета в рублях (Робщ), подтвержденную именными проездными документами (билетами), их копиями или соответствующими справками.

7.35. При отсутствии информации для определения процентного соотношения расстояния от российского аэропорта вылета (прилета) до ближайшего к Государственной границе Российской Федерации аэропорта, открытого для международных сообщений, к общему расстоянию перелета, для определения процентного соотношения расстояния пути следования по территории Российской Федерации (в воздушном пространстве) используется информация о значениях геодезических расстояний Федерального государственного унитарного предприятия "Государственная корпорация по организации воздушного движения в Российской Федерации", размещаемая на интернет-сайте Главного центра Единой системы организации воздушного движения Российской Федерации: <http://www.matfmc.ru>.

7.36. При осуществлении проезда (провоза багажа) по электронному пассажирскому билету на воздушном транспорте представляются маршрут/квитанция и посадочный талон. В случае утраты посадочного талона в качестве документа, подтверждающего перелет, должна быть представлена справка компании-перевозчика с указанием фамилии, имени и отчества Работника, даты, времени, реквизитов рейса, которым он летел.

7.37. При использовании для проезда к месту проведения отпуска (отдыха) и обратно водного транспорта компенсация расходов производится не выше стоимости проезда в каютах: V группы морского судна регулярных транспортных

линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, II категории речного судна всех линий сообщения и I категории судна паромной переправы.

7.38. При проезде в каюте морского/речного/паромного судна более высоких категорий расходы компенсируются на основании предоставленной справки агентства морского/речного/паромного сообщения, продавшего проездной документ (билет), о стоимости проезда по этому маршруту в каютах: V группы - на морском транспорте, II категории - на речном транспорте и I категории - на паромной переправе.

7.39. При использовании для проезда к месту проведения отпуска (отдыха) за пределами Российской Федерации и обратно водного транспорта расходы компенсируются путем частичной оплаты стоимости проездного документа (билета) на международной судоходной линии от российского порта выхода судна до ближайшего по курсу следования приграничного порта Российской Федерации, открытого для международных сообщений.

7.40. При использовании для проезда к месту проведения отпуска (отдыха) и (или) обратно автотранспортных средств общего пользования (автобусов всех типов) междугородного и пригородного сообщений, а также в случае проезда указанным видом транспорта при следовании к месту проведения отпуска (отдыха) и обратно к пунктам отправления или пунктам прибытия авиационного, железнодорожного, водного транспорта, расположенным вне населенных пунктов, являющихся местом жительства Работника (неработающих членов его семьи) или местом проведения отпуска (отдыха), расходы, связанные с проездом, компенсируются исходя из фактической стоимости проезда в автобусах всех типов.

7.41. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда автотранспортом общего пользования производится на основании представленного проездного документа (билета) или оформленного посредством контрольно-кассовой техники чека, содержащих информацию о наименовании транспортной организации, осуществляющей перевозку, ее ИНН, номере кассового чека, дате и стоимости перевозки, маршруте следования.

7.42. Под личным автотранспортом понимаются автотранспортные средства, находящиеся в личной собственности Работника или членов его семьи, а также автотранспортные средства, владелец которых указал в договоре обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств Работника или члена его семьи в качестве лиц, допущенных к управлению транспортным средством.

7.43. Компенсация расходов по проезду на личном автотранспорте производится на основании:

- документов, подтверждающих пункты выезда и назначения, перечисленных в пункте 7.10;

- чеков автозаправочных станций (далее - АЗС), указывающих наименование организации, продавшей топливо, ее ИНН, номер кассового чека, дату, время, сумму за единицу объема, общий объем и стоимость проданного топлива;

- копий паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации транспортного средства, заверенных лицом, ответственным за прием документов, при предъявлении оригиналов;

- справки, выданной автотранспортной организацией, осуществляющей междугородные перевозки, о расстоянии кратчайшего пути следования автомобильным транспортом к месту проведения отдыха и обратно.

7.44. Если автотранспортное средство не находится в личной собственности Работника или членов его семьи, в дополнение к перечисленным документам предоставляется копия договора обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, в котором Работник или члены его семьи внесены как лица, допущенные к управлению транспортным средством, используемым для проезда к месту отдыха и обратно.

Копия договора обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств заверяется лицом, ответственным за прием документов, при предъявлении оригиналов.

7.45. Компенсации подлежит стоимость израсходованного топлива (бензина, газовой топливной смеси или дизельного топлива) при проезде по кратчайшему расстоянию от пункта выезда до пункта прибытия.

7.46. Размер компенсации, связанной с расходом топлива, определяется исходя из его средней стоимости по маршруту следования и подтверждается чеками с АЗС, датированными не ранее последнего рабочего дня, предшествующего отпуску Работника, и не позднее даты, предшествующей выходу работника из отпуска. Если в чеке АЗС не указаны все реквизиты, предусмотренные пунктом 7.42 настоящей статьи, к такому чеку необходим товарный чек АЗС с указанием отсутствующих в чеке реквизитов.

7.47. Стоимость израсходованного топлива, подлежащая компенсации, не может превышать расчетной стоимости, определяемой для конкретного автомобиля исходя из нормы расхода топлива (в соответствии с методическими рекомендациями Минтранса России), кратчайшего пути следования к месту проведения отдыха и обратно согласно указанной в пункте 7.42 справке автотранспортной организации, осуществляющей междугородные перевозки, и средневзвешенной стоимости одного литра израсходованного топлива по представленным чекам АЗС, определяемой по формуле:

$$C = (Л1 \times Ц1 + Л2 \times Ц2 + \dots + Лн \times Цн) / (Л1 + Л2 + \dots + Лн),$$

где:

С - средневзвешенная стоимость одного литра израсходованного топлива;

Л1, Л2, ..., Лн - количество литров топлива, приобретенного по определенной цене:

Ц1, Ц2, ..., Цн - цена одного литра топлива.

7.47. При проведении отпуска (отдыха) за пределами Российской Федерации расходы компенсируются по проезду до пункта пропуска через Государственную границу Российской Федерации и обратно.

7.49. Не подлежат компенсации расходы, связанные с транспортировкой личного автотранспорта из мест, где автомобильное сообщение отсутствует.

7.50. Маршрут прямого следования до территории Республики Крым и г. Севастополя может включать в себя пересадку в г. Анапе или в г. Новороссийске.

7.51. Стоимость транзитного перелета или проезда по территории иностранных государств к одному из мест отдыха на территории Республики Крым или в г. Севастополе компенсируется полностью с учетом ограничений, предусмотренных настоящей статьей.

7.52. Квитанция разных сборов ОАО "РЖД" - талон, дающий право на получение услуги по организации перевозки автомобильным и морским транспортом (паромом) для проезда в Республику Крым, - оплачивается полностью.

7.53. На время переходного периода, в течение которого должны быть решены вопросы интеграции новых субъектов Российской Федерации в экономическую, финансовую, кредитную и правовую системы Российской Федерации, допускается отсутствие ИНН или указание ИНН Украины в чеках кассовых аппаратов, автобусных билетах, представляемых к оплате.

7.54. Требования, содержащиеся в других разделах настоящей статьи, применяются при оплате стоимости проезда к месту использования отпуска (отдыха) и обратно на территории Республики Крым и города федерального значения Севастополя в части, не противоречащей пунктам 7.49-7.52.

7.55. Расходы, связанные с компенсацией стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно, производятся за счет средств работодателя, в пределах сметы доходов и расходов, утвержденной на соответствующий финансовый год.

7.56. Работнику также предоставляются льготные путевки в дома отдыха, санатории, пансионаты по согласованию с советом трудового коллектива. При приобретении работником льготной путевки, по медицинским показаниям, ему может быть предоставлен отпуск вне графика.

1.5. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке под роспись в специальном журнале.

2. Порядок приема и увольнения работников

Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового

при заключении трудового договора поступающий на работу обязан представить следующие документы:

трудовую книжку, оформленную в установленном порядке (за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства); паспорт;

диплом об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при приеме на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

медицинскую справку о годности к работе.

Поступающий на работу заполняет анкету (личный листок по учету кадров).

Прием на работу без указанных документов не производится.

Не разрешается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законом и настоящими Правилами.

23. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с настоящими Правилами, иными действующими локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовым функциям работника, должностной инструкцией. Работник должен быть ознакомлен об использовании работодателем системы видеонаблюдения в целях обеспечения безопасности работников и клиентов.

24. При заключении трудового договора в целях проверки соответствия работника предполагаемой работе может устанавливаться срок испытания до двух месяцев, а для руководителей, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений организации - 3 месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В период срока испытания на работников распространяются все положения настоящего коллективного договора.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Прием на работу оформляется приказом Учреждения по личному составу, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По просьбе работника ему может быть выдана копия приказа о приеме на работу.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

В случае если работник не приступил к работе в установленный трудовым договором срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

При неудовлетворительном результате испытания Администрация 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 испытания.

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

2. Порядок приема и увольнения работников

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

2.2. При заключении трудового договора поступающий на работу обязан представить следующие документы:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке (за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства);
- паспорт;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинскую справку о годности к работе.

Каждый поступающий на работу заполняет анкету (личный листок по учету кадров).

Прием на работу без указанных документов не производится.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законом и настоящими Правилами.

2.3. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с настоящими Правилами, иными действующими локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовым функциям работника, должностной инструкцией. Работник должен быть осведомлен об использовании работодателем системы видеонаблюдения в целях обеспечения безопасности работников и клиентов.

2.4. При заключении трудового договора в целях проверки соответствия работника выполняемой работе может устанавливаться срок испытания до двух месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений организации - 3 месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В период срока испытания на работников распространяются все положения настоящего коллективного договора.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Прием на работу оформляется приказом Учреждения по личному составу, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа о приеме на работу.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

В случае если работник не приступил к работе в установленный трудовым договором срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

При неудовлетворительном результате испытания Администрация 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 испытания.

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 Администрацию в письменной форме за три

2.5. Руководитель структурного подразделения, куда принят на работу работник, обязан:

- определить ему рабочее место, ознакомить его с порученной работой, регламентом работы Учреждения, и иными нормативными правовыми документами, регламентирующими исполнение работником возложенных на него обязанностей;
- провести инструктаж и стажировку на рабочем месте согласно Положению о стажировке с последующей проверкой знаний работника по безопасным приемам и методам работы.

Непосредственная ответственность за своевременное и качественное проведение стажировки на рабочем месте возлагается на руководителя структурного подразделения или его распоряжением на наиболее опытного и квалифицированного работника подразделения.

2.6. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших свыше 5 дней, кадровым органом Учреждения ведутся трудовые книжки.

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

2.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Администрацию Учреждения письменно не позднее, чем за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация Учреждения обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По соглашению работника и администрации Учреждения трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения работник выполняет возложенные на него обязанности и несет ответственность за результаты работы.

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

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом Учреждения по личному составу. В день увольнения к концу рабочего дня работник обязан прибыть в отдел кадров Учреждения для получения трудовой книжки и ознакомления с приказом об увольнении. Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним расчет.

Днем увольнения является последний день работы, отпуска или больничного листа в случае увольнения работника в порядке, определенном статьей 127 Трудового кодекса РФ (отпуск с последующим увольнением).

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу по инициативе работодателя, а также изменение существенных условий труда производится с письменного согласия работника.

Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется на основании трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) и оформляется приказом Учреждения по личному составу.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место в другое структурное подразделение в той же местности, если это не влечет за собой изменение трудовой функции, изменения существенных условий трудового договора.

В случае производственной необходимости работник может быть переведен на срок до одного месяца на другую работу, не обусловленную трудовым договором, в соответствии со статьей 74 Трудового кодекса РФ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Перевод на другую работу по производственной необходимости (в ситуациях требующих предотвращения катастроф, аварий или стихийных бедствий, несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, замещения временно отсутствующего работника) не требует письменного согласия работника и заключения трудового договора. Оформляется перевод приказом Учреждения по кадрам.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством;
- объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных трудовым законодательством формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном действующим законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя Учреждения, руководителя структурного подразделения;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;

- незамедлительно сообщать руководителю структурного подразделения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

Перечень обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Администрация Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- устанавливать круглосуточное видеонаблюдение с помощью открытых видеокамер, обеспечения режима безопасности Работников и клиентов, соблюдения внутриобъектового режима Учреждения, а также сохранности оборудования, имущества и инвентаря. Информация архивов видеонаблюдения является строго конфиденциальной, с ограниченным доступом и используется только в служебных целях.
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Администрация обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного трудового договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, принадлежностями и техникой, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные Положением о выплате заработной платы и Положением о премировании Работников Учреждения;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- предоставлять совету трудового коллектива полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и осуществлять контроль за их выполнением;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 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 действующим законодательством;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для работников Учреждения устанавливается:

для мужчин - 40 часовая рабочая неделя, для женщин - 36 часовая рабочая неделя.

5.2. В Учреждении установлен следующий режим рабочего времени:

5.2.1. Для работников административно-управленческого, хозяйственного отдела, отдела снабжения Учреждения время работы устанавливается:

для женщин - понедельник - пятница: 08.30 до 16.12 – перерыв на обед с 12.00 до 12.30;

для мужчин - понедельник - пятница: 08.30 до 17.00 – перерыв на обед с 12.00 до 12.30

Работникам предоставляются выходные дни суббота и воскресенье.

5.2.2. Для врачебного персонала Учреждения, работников, обслуживающих транспортные средства, время работы устанавливается:

для женщин - понедельник - пятница: 08.00 до 15.42 – перерыв на обед с 12.00 до 12.30;

для мужчин - понедельник - пятница: 08.00 до 16.30 – перерыв на обед с 12.00 до 12.30

Работникам предоставляются выходные дни суббота и воскресенье.

5.2.3. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится только по служебной необходимости, с их письменного согласия, и оформляется письменным распоряжением руководителя.

5.2.4. Устанавливается сменная работа по графику сменности для работников пищеблока, среднего и младшего медицинского персонала, инструкторов по трудовой терапии. Для данных работников окончание и общая продолжительность рабочего времени определяется графиком работы. К данной категории применяется ненормированный учет рабочего времени. Учетный период рабочего времени составляет один квартал.

Графики сменности доводятся до сведения работников Учреждения не позднее, чем за два месяца до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

5.2.3. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих работников:

бухгалтер, водитель автомобиля, главный бухгалтер, заместитель директора по общим вопросам, экономист, заведующий складом, специалист по охране труда, комендант; сестра-хозяйка, специалист по кадрам.

5.2.3. В соответствии с ст.112 Трудового кодекса Российской Федерации работники Учреждения не работают в праздничные дни:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января; 7 января; 23 февраля; 8 марта; 1 мая; 9 мая; 12 июня; 4 ноября.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

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

составляют выходные дни, совпадающие с нерабочими праздничными днями января. Изменениями, внесенными в ст. 112 ТК РФ Федеральным законом от 22.04.2012 N 35-ФЗ, предусматривается, что Правительство Российской Федерации вправе переносить два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими январскими праздничными днями, на другие дни в очередном календарном году.

В соответствии с частью пятой ст. 112 ТК РФ в целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни Правительством Российской Федерации.

5.3. Учет рабочего времени сотрудников осуществляется руководителями структурных подразделений Учреждения.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения руководителя структурного подразделения является неправомерным. При отсутствии работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня, является основанием для расторжения трудового договора с работником в связи с грубым однократным нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

Под рабочим местом в соответствии со статьей 209 Трудового кодекса Российской Федерации понимается место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем руководителя Учреждения.

Ненормированным режимом рабочего дня является эпизодическое привлечение работников по распоряжению руководителя Учреждения и руководителей структурных подразделений к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.4. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может также производиться в виде сверхурочной работы.

Привлечение к сверхурочным работам по инициативе Администрации производится с письменного согласия работника в случаях и порядке, указанных в статье 99 Трудового кодекса Российской Федерации. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 20 часов в год.

В случае выполнения работником работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по собственной инициативе, эта работа как сверхурочная не учитывается и не оплачивается.

5.5. Работникам предоставляются отпуска с сохранением места работы (должности).

5.5.1. Основной ежегодный отпуск работника составляет: 28 календарных дней.

5.5.2. Дополнительный ежегодный отпуск за работу в условиях Крайнего Севера составляет - 24 календарных дня.

5.5.3. Отпуска без сохранения заработной платы на основании ст.128 Трудового Кодекса РФ.

5.5.4. Отпуска работникам совмещающим работу с обучением, с сохранением средней заработной платы.

5.5.5. Отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня составляет:

- | | |
|---|-----------------------|
| - главный бухгалтер | - 7 календарных дней; |
| - бухгалтер | - 5 календарных дней; |
| - водитель автомобиля | - 5 календарных дней; |
| - заместитель директора по общим вопросам | - 7 календарных дней; |
| - заведующий складом | - 3 календарных дня; |
| - специалист по охране труда | - 3 календарных дня; |
| - комендант | - 5 календарных дней; |
| - сестра-хозяйка | - 5 календарных дней; |
| - специалист по кадрам | - 4 календарных дня; |
| - экономист | - 5 календарных дней. |

5.5.7. Очередность предоставления отпусков устанавливается с учетом служебной необходимости и пожеланий работников и определяется графиком отпусков, утверждаемым руководителем Учреждения на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала. Согласуется с СТК.

График отпусков доводится до сведения работников путем вывешивания на досках объявлений в структурных подразделениях. Утвержденный график предоставления отпусков является обязательным для работников и администрации Учреждения.

6. Поощрение работников

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде работники могут быть представлены к следующим видам поощрения:

- награждение Благодарственным письмом;
- награждение Почетной грамотой;
- поощрение премией.

Награждение премией за успехи в работе производится в порядке, установленном Положением о премировании работников Учреждения.

6.2. Правом поощрения работников обладает руководитель Учреждения. Руководители структурных подразделений готовят и представляют на имя руководителя Учреждения представления к поощрению.

6.3. Поощрения объявляются приказом Учреждения по кадрам, доводятся до сведения работника, коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены руководителем Учреждения в органы государственной власти к награждению орденами и медалями, почетными грамотами, знаками и к присвоению почетных званий.

7. Дисциплина труда

7.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым законодательством,

ными законодательными актами, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения может применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- объявить замечание;
- объявить выговор;
- уволить по соответствующим основаниям.

Снижение размера или невыплата ежемесячной, годовой премий при несоблюдении работником дисциплины труда, дисциплинарным взысканием не является и может применяться как мера материального воздействия на работника одновременно с привлечением его к дисциплинарной ответственности.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника, нарушившего трудовую дисциплину, должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка об этом составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением нарушения трудовой дисциплины, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание 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.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Дисциплинарное взыскание объявляется распоряжением Администрации и доводится работнику под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания.

В случае отказа работника расписаться в распоряжении, содержание распоряжения доводится работнику устно и составляется соответствующий акт об отказе его от подписи.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию по труду, организацию по рассмотрению индивидуальных трудовых споров или в суде.

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

законодательными актами. Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения и трудовым договором.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения может наказать работника следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Удержание размера или невыплата ежемесячной, годовой премий при нарушении работником дисциплины труда, дисциплинарным взысканием не является и может применяться как мера материального воздействия на работника независимо с привлечением его к дисциплинарной ответственности.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника, нарушившего трудовую дисциплину, должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка об этом составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за совершением нарушения трудовой дисциплины, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание 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 совершения.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Дисциплинарное взыскание объявляется распоряжением Администрации Учреждения и доводится работнику под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания.

В случае отказа работника расписаться в распоряжении, содержание распоряжения доводится работнику устно и составляется соответствующий акт об этом с его от подписи.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию по труду, организацию по рассмотрению индивидуальных трудовых споров или в суде.

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

По решению руководителя Учреждения, ходатайству руководителя структурного подразделения наложенное дисциплинарное взыскание может быть снято досрочно.

8. Материальная ответственность

8.1. Стороны трудового договора в случае причинения ущерба другой стороне возмещают этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности.

8.2. Обязанность Учреждения возместить работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться, возникает в случае признания Учреждением незаконности своих действий либо по решению суда в следующих ситуациях:

- незаконного отстранения работника от работы, незаконного его увольнения или перевода на другую работу;
- задержки выдачи работнику трудовой книжки при увольнении;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.3. В целях недопущения хищений материальных ценностей, продуктов питания, личных вещей проживающих, и работников не разрешается приходить на работу с объемными сумками и пакетами, администрация и руководители структурных подразделений вправе потребовать от работников предъявить к осмотру личные сумки в помещении и на территории учреждения.

8.4. В случае причинения Учреждением ущерба имуществу работника администрация обязана возместить этот ущерб в полном размере. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на момент возмещения ущерба.

8.5. За причиненный Учреждению ущерб работник несет материальную ответственность в пределах среднего месячного заработка, когда иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

8.6. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работников в следующих случаях:

- когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными законами на работника возлагается ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Учреждению при исполнении трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковой установлен соответствующим полномочным органом;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

8.7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности заключаются с работниками непосредственно

скупившими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

Приложение № 2
к коллективному договору
ГООУСОН «Кировский ПНИ»
от 18 апреля 2016 г.

От работодателя:

От работников:

Директор

ГООУСОН «Кировский ПНИ»

Председатель СТК

ГООУСОН «Кировский ПНИ»

«18» апреля 2016 года

«18» апреля 2016 года

М.П.

Соглашение по охране труда

1. Общие положения

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в государственном областном автономном учреждении социального обслуживания населения «Кировский психоневрологический интернат» (далее – учреждение).

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Настоящее соглашение устанавливает правовые основы регулирования отношений в области охраны труда между работодателем и работниками учреждения в лице председателя Совета трудового коллектива, и направлено на создание условий труда, соответствующим требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

Содержание мероприятий	Срок проведения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий
Организация уголков по охране труда и хранение информации в актуальном состоянии, приобретение для них необходимых наглядных пособий по охране труда		Специалист по охране труда
Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением	Ежегодно	Специалист по охране труда

Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29.		
3. Обучение работников безопасным методам и приёмам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения».	Ежегодно	Специалист по охране труда
4. Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям. Согласование этих инструкций с СТК в установленном ТК РФ порядке.	По мере необходимости, при введении новых должностей, изменении должностных обязанностей	Специалист по охране труда
5. Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения.	По мере необходимости, при введении новых должностей, изменении должностных обязанностей	Специалист по охране труда
6. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утверждённым Минтрудом РФ образцам.	По мере необходимости	Специалист по охране труда
7. Обеспечение структурных подразделений учреждения Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности.	В течение года	Специалист по охране труда
8. Соблюдать четкий режим работы, отдыха, своевременно составлять ежемесячные графики работы и графики отпусков.	Постоянно в течение года	Руководители подразделений
9. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	2 раза в год: 1 декада марта, 3 декада августа	Заместитель директора
10. Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с СТК.	Ежегодно (февраль)	Специалист по охране труда
11. Организация и проведение	Ежеквартальн	Заместитель

Административно-общественного контроля по охране труда.	о	директора
2. Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников учреждения.	Ежегодно (сентябрь)	Специалист по охране труда
3. Проведение специальной оценки условий труда	1 раз в пять лет и по мере необходимости	Специалист по охране труда
4. Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих приспособлений в целях обеспечения безопасной эксплуатации и пожарной защиты производственных коммуникаций и сооружений.	По мере необходимости	Специалист по охране труда
5. Соблюдать в рабочих помещениях температурный режим, режим проветривания, озонирования, ионизации.	Постоянно в течение года	Старшая медицинская сестра
6. Установка осветительной арматуры, естественного освещения с целью обеспечения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового пребывания на территории.	По мере необходимости	Специалист по охране труда
7. Содержать в исправном состоянии электрооборудование, отопительную систему, системы водоснабжения и канализации, холодильное и кухонное оборудование, инвентарь, автомобили учреждения.	Постоянно в течение года	Ответственные лица
8. Содержать в надлежащем состоянии подъездные пути, территорию учреждения.	Постоянно в течение года	Комендант
9. Модернизация зданий с целью выполнения нормативных санитарных, пожарных требований, строительных норм и правил.	По мере необходимости	Заместитель директора
10. Проводить измерение сопротивления изоляции электропроводки, проверять заземление оборудования, испытание диэлектрических перчаток, ковриков и бот.	Ежегодно	Специалист по охране труда
11. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников.	В соответствии с Порядком проведения предварительных и	Специалист по охране труда

	периодически осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	
4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Постановлением Минтруда России от 24.12.1997 N 68 (ред. от 05.05.2012) "Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты"; Приказом Минздравсоцразвития России от 11.06.2009 N 290н (ред. от 12.01.2015) "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты"; Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 N 65 (ред. от 16.09.1988) "О введении Отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви" (вместе с "Методическими рекомендациями по организации обеспечения, хранения и эксплуатации специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»	Согласно приложению к коллективному договору № 4	Специалист по охране труда
4.2. Обеспечение работников мылом, обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами.	Согласно приложению к коллективному договору № 6	Специалист по охране труда
4.3. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками).	По мере необходимости	Специалист по охране труда
5. Разработка, утверждение по согласованию с СТК инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с	Пересмотр каждые 5 лет, при	Специалист по охране труда

требованиями ГОСТ 12.07.2004 и на основе правил пожарной безопасности.	изменении законодательства	
5.2 Обеспечение журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения.	По мере необходимости	Специалист по охране труда
5.3 Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.	Пересмотр каждые 5 лет, при изменении технической конструкции здания	Специалист по охране труда
5.4 Проверка пожарных кранов и перекатка тросов на новую складку.	1 раз в год 2 раза в год, укомплектование	Специалист по охране труда
5.5 Обеспечение зданий учреждения первичными средствами пожаротушения (огнетушители и др.).	По мере необходимости	Специалист по охране труда
5.6 Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.	2 раза в год	Специалист по охране труда
5.7 Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций.	Ежегодно	Специалист по охране труда
5.8 Зарядка огнетушителей.	Ежегодно	Специалист по охране труда

3. Источники финансирования мероприятий по улучшению условий и охране труда:

- субсидия на выполнения государственного задания;
- средства от приносящей доход деятельности;
- в соответствии со ст. 226 ТК РФ, приказом Минздравсоцразвития России от 13.2012 № 181н (ред. от 16.06.2014) «Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков» на финансирование мероприятий по улучшению условий и охране труда производится в размере 0,2 процентов суммы затрат на оказание услуг.

4. Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором учреждения и СТК. При осуществлении контроля администрация

обязана предоставить СТК всю необходимую для этого имеющуюся информацию.
При выполнении Соглашения по охране труда рассматривается на совместных совещаниях не реже 2 раз в год.

5. Соглашение является приложением к коллективному договору и вступает в силу с момента его подписания работодателем и представителем трудового коллектива.

Приложение № 3
к коллективному договору
ГООУСОН «Кировский ПНИ»
от 18 апреля 2016 г.

От работодателя:

Директор

ГООУСОН «Кировский ПНИ»



«18» апреля 2016 года

М.П.

От работников:

Председатель СТК

ГООУСОН «Кировский ПНИ»

Полякова О.Ю.

«18» апреля 2016 года

**Перечень
должностей работников ГООУСОН «Кировский ПНИ», в отношении которых
установлено льготное пенсионное обеспечение**

Наименование должности	Основание
Старшая медицинская сестра	Статья 27 Федерального закона от 17.12.2001 № 173-ФЗ (с изм. от 19.11.2015) "О трудовых пенсиях в Российской Федерации"; Списки №1, №2 и другие Списки работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости, утв. постановлением Кабинета Министров СССР от 26.01.1991 г. № 10 с дополнениями и разъяснениями. XXIV. учреждения здравоохранения и социального обеспечения 2260000в) в психиатрических (психоневрологических) лечебно-профилактических учреждениях и отделениях домов ребенка. Средний медицинский персонал
Медицинская сестра	Статья 27 Федерального закона от 17.12.2001 № 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации". Списки №1, №2 и другие Списки работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по

	старости, утв. постановлением Кабинета Министров СССР от 26.01.1991 № 10 с дополнениями и разъяснениями. XXIV. учреждения здравоохранения и социального обеспечения 2260000в) в психиатрических (психоневрологических) лечебно-профилактических учреждениях и отделениях домов ребенка. Средний медицинский персонал
Инструктор по лечебной физкультуре	Статья 27 Федерального закона от 17.12.2001 № 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации". Списки №1, №2 и другие Списки работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости, утв. постановлением Кабинета Министров СССР от 26.01.1991 № 10 с дополнениями и разъяснениями. (Списками не предусмотрено).
Сестра-хозяйка	Статья 27 Федерального закона от 17.12.2001 № 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации". Списки №1, №2 и другие Списки работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости, утв. постановлением Кабинета Министров СССР от 26.01.1991 № 10 с дополнениями и разъяснениями. XXIV. учреждения здравоохранения и социального обеспечения 2260000в) в психиатрических (психоневрологических) лечебно-профилактических учреждениях и отделениях домов ребенка. Младший медицинский персонал
Санитарка	Статья 27 Федерального закона от 17.12.2001 № 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации". Списки №1, №2 и другие Списки работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости, утв. постановлением Кабинета Министров СССР от 26.01.1991 № 10 с дополнениями и разъяснениями. XXIV. учреждения здравоохранения и социального обеспечения 2260000в) в психиатрических (психоневрологических) лечебно-профилактических учреждениях и отделениях домов ребенка. Младший медицинский персонал

Приложение № 4
к коллективному договору
ГООАУСОН «Кировский ПНИ»
от 18 апреля 2016 г.

От работодателя:

От работников:

Директор
ГООАУСОН «Кировский ПНИ»

Председатель СТК
ГООАУСОН «Кировский ПНИ»


О.М. Золотарев
«18» апреля 2016 года



М.П.


Полякова О.Ю.
«18» апреля 2016 года

**Перечень
должностей работников ГООАУСОН «Кировский ПНИ», которым
предоставляется
ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (занятым на тяжелых
работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда).**

№ п.п.	Наименование должности	Продолжитель ность дополнительн ого отпуска (календарные дни)	Основание
1.	Врач-специалист	35	Статья 117 Трудового кодекса Российской Федерации. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда"; Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утв. Постановлением ГК Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П-22 с изменениями и дополнениями. XL. здравоохранение. психиатрические (психоневрологические), нейрохирургические лечебно-профилактические учреждения, отделения, палаты и кабинеты а также дома инвалидов (отделения) для психически больных п. 26 Врач (в том числе врач - руководитель отделения, кабинета), кроме врача-лаборанта
2.	Старшая медицинская сестра	35	Статья 117 Трудового кодекса Российской Федерации. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или)

3.	Инструктор по лечебной физкультуре	35	опасными условиями труда". Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утв. Постановлением ГК Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П-22 с изменениями и дополнениями. XL. здравоохранение. психиатрические (психоневрологические), нейрохирургические лечебно-профилактические учреждения, отделения, палаты и кабинеты а также дома инвалидов (отделения) для психически больных п. 43 Средний медицинский персонал (кроме лаборанта)
4.	Медицинская сестра диетическая	14	
5.	Инструктор по трудовой терапии	35	
6.	Медицинская сестра	35	
7.	Сестра-хозяйка	14	Статья 117 Трудового кодекса Российской Федерации. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда". Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утв. Постановлением ГК Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П-22 с изменениями и дополнениями. XL. здравоохранение. психиатрические (психоневрологические), нейрохирургические лечебно-профилактические учреждения, отделения, палаты и кабинеты а также дома инвалидов (отделения) для психически больных п. 42 Сестра-хозяйка, кастелянша
8.	Санитарка	35	Статья 117 Трудового кодекса Российской Федерации. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда". Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утв. Постановлением ГК Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П-22 с изменениями и дополнениями. XL. Здравоохранение, психиатрические (психоневрологические), нейрохирургические лечебно-профилактические учреждения, отделения, палаты и кабинеты а также дома инвалидов (отделения) для психически больных п. 37 Младший медицинский и обслуживающий персонал (младшая медицинская сестра по уходу за больными (санитарка), буфетчик, официант, банщик).
9.	Парикмахер	18	Статья 117 Трудового кодекса Российской Федерации. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или)

			опасными условиями труда"; Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утв. Постановлением ГК Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П-22 с изменениями и дополнениями. XL. здравоохранение. психиатрические (психоневрологические), нейрохирургические лечебно-профилактические учреждения, отделения, палаты и кабинеты а также дома инвалидов (отделения) для психически больных п. 40 Парикмахер
10.	Повар	7	Статья 117 Трудового кодекса Российской Федерации. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда"; Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утв. Постановлением ГК Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П-22 с изменениями и дополнениями. XLIII. общие профессии всех отраслей народного хозяйства п. 117 Повар, работающий у плиты.

Приложение № 5
к коллективному договору
ГООУСОН «Кировский ПНИ»
от 18 апреля 2016 г.

От работодателя:

Директор
ГООУСОН «Кировский ПНИ»

О.М. Зазуля
«18» апреля 2016 года



От работников:

Председатель СТК
ГООУСОН «Кировский ПНИ»

Полякова О.Ю.
«18» апреля 2016 года

Нормативы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам ГООУСОН «Кировский ПНИ»

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	Основание
1	2	3	4	5
1	Директор	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	Дежурный	Межотраслевые правила обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ, утв. Приказом Минздравсоц развития РФ от 01.06.2009 №290н (в ред. приказа Минтруда России от 12.01.2015 № 2н) Нормы бесплатной выдачи санитарно-гигиенической одежды работникам учреждений, предприятий и организаций здравоохранения, утв. приказом Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988 № 65 (в ред. приказа Минздрава СССР от 16.09.1988 № 713) (прил. №2, п.1)
2	Заместитель директора по общим вопросам	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	Дежурный	Межотраслевые правила обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ, утв. Приказом Минздравсоц развития РФ от 01.06.2009 №290н (в ред. приказа Минтруда России от 12.01.2015 № 2н) Нормы бесплатной выдачи санитарно-гигиенической одежды работникам учреждений, предприятий и организаций здравоохранения, утв. приказом Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988 № 65 (в ред. приказа Минздрава СССР от 16.09.1988 № 713) (прил. №2, п.39)
3	Специалист по охране труда	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	Дежурный	Межотраслевые правила обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ, утв. Приказом Минздравсоц развития РФ от 01.06.2009 №290н (в ред. приказа Минтруда России от 12.01.2015 № 2н) Нормы бесплатной выдачи санитарно-гигиенической одежды работникам учреждений, предприятий и организаций здравоохранения, утв. приказом Министерства здравоохранения СССР

				от 29.01.1988 № 65 (в ред. приказа Минздрава СССР от 16.09.1988 № 713) (прил. №2, п.39)
4	Юрисконсульт			Межотраслевые правила обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ, утв. Приказом Минздравсоц развития РФ от 01.06.2009 №290н (в ред. приказа Минтруда России от 12.01.2015 № 2н) Нормы бесплатной выдачи санитарно-гигиенической одежды работникам учреждений, предприятий и организаций здравоохранения, утв. приказом Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988 № 65 (в ред. приказа Минздрава СССР от 16.09.1988 № 713) (прил. №2, п.39)
5	Специалиста по кадрам			Межотраслевые правила обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ, утв. Приказом Минздравсоц развития РФ от 01.06.2009 №290н (в ред. приказа Минтруда России от 12.01.2015 № 2н) Нормы бесплатной выдачи санитарно-гигиенической одежды работникам учреждений, предприятий и организаций здравоохранения, утв. приказом Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988 № 65 (в ред. приказа Минздрава СССР от 16.09.1988 № 713) (прил. №2, п.39)
6	Главный бухгалтер	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	Дежурный	Межотраслевые правила обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ, утв. Приказом Минздравсоц развития РФ от 01.06.2009 №290н (в ред. приказа Минтруда России от 12.01.2015 № 2н) Нормы бесплатной выдачи санитарно-гигиенической одежды работникам учреждений, предприятий и организаций здравоохранения, утв. приказом Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988 № 65 (в ред. приказа Минздрава СССР от 16.09.1988 № 713) (прил. №2, п.39)
7	Бухгалтер	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	Дежурный	Межотраслевые правила обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ, утв. Приказом Минздравсоц развития РФ от 01.06.2009 №290н (в ред. приказа Минтруда России от 12.01.2015 № 2н) Нормы бесплатной выдачи санитарно-гигиенической одежды работникам учреждений, предприятий и организаций здравоохранения, утв. приказом Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988 № 65 (в ред. приказа Минздрава СССР от 16.09.1988 № 713) (прил. №2, п.39)
8	Кассир			Межотраслевые правила обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ, утв. Приказом Минздравсоц развития РФ от 01.06.2009 №290н (в ред. приказа Минтруда России от 12.01.2015 № 2н) Нормы бесплатной выдачи санитарно-гигиенической одежды работникам учреждений, предприятий и организаций здравоохранения, утв. приказом Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988 № 65 (в ред. приказа Минздрава СССР от 16.09.1988 № 713) (прил. №2, п.17)
9	Экономист			Межотраслевые правила обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ, утв. Приказом Минздравсоц развития РФ от 01.06.2009 №290н (в ред. приказа Минтруда России от 12.01.2015 № 2н) Нормы бесплатной выдачи санитарно-гигиенической одежды работникам учреждений, предприятий и организаций здравоохранения, утв. приказом Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988 № 65 (в ред. приказа Минздрава СССР от 16.09.1988 № 713) (прил. №2, п.39)
10	Секретарь			Межотраслевые правила обеспечения работников

	машинистка			спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ, утв. Приказом Минздравсоц развития РФ от 01.06.2009 №290н (в ред. приказа Минтруда России от 12.01.2015 № 2н) Нормы бесплатной выдачи санитарно-гигиенической одежды работникам учреждений, предприятий и организаций здравоохранения, утв. приказом Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988 № 65 (в ред. приказа Минздрава СССР от 16.09.1988 № 713) (прил. №2, п.39)
11	Администратор баз данных			Межотраслевые правила обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ, утв. Приказом Минздравсоц развития РФ от 01.06.2009 №290н (в ред. приказа Минтруда России от 12.01.2015 № 2н) Нормы бесплатной выдачи санитарно-гигиенической одежды работникам учреждений, предприятий и организаций здравоохранения, утв. приказом Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988 № 65 (в ред. приказа Минздрава СССР от 16.09.1988 № 713) (прил. №2, п.39)
12	Заведующий складом	При работе с прочими грузами, материалами:		Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 № 997н п.31
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
13	Кладовщик	При работе с прочими грузами, материалами:		Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 № 997н п.49
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
14	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	При выполнении работ в условиях, не связанных с риском возникновения электрической дуги:		Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 № 997н п.189
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с точечным покрытием	до износа	
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные	
		Перчатки диэлектрические	дежурные	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	

15	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 № 997н п.135
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Щиток защитный лицевой или	до износа	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
16	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 № 997н п.122
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
17	Мойщик посуды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 № 997н п.92
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
18	Кухонный рабочий	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 № 997н п.60
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
19	Парикмахер	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	3шт. на 2 года	Межотраслевые правила обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ, утв. Приказом Минздравсоц развития РФ от 01.06.2009 №290н (в ред. приказа Минтруда России от 12.01.2015 № 2н) Нормы бесплатной выдачи санитарно-гигиенической одежды работникам учреждений, предприятий и организаций здравоохранения, утв. приказом Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988 № 65 (в ред. приказа Минздрава СССР от 16.09.1988 № 713) (прил. №2, п.43)
		Косынка х/б или колпак х/б	3шт. на 2 года	
20	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Халат хлопчатобумажный	2 на 1,5 года	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов
		Фартук из полимерных	Дежурный	

		материалов с нагрудником		экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 № 997н п.171
		Перчатки резиновые	Дежурные	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пары	
21	Комендант			Межотраслевые правила обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ, утв. Приказом Минздравсоц развития РФ от 01.06.2009 №290н (в ред. приказа Минтруда России от 12.01.2015 № 2н)
22	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 № 997н п.171
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
23	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 № 997н п.23
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
24	Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 № 997н п.11
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	
25	Специалист по социальной работе	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	Дежурный	Межотраслевые правила обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ, утв. Приказом Минздравсоц развития РФ от 01.06.2009 №290н (в ред. приказа Минтруда России от 12.01.2015 № 2н) Нормы бесплатной выдачи санитарно-гигиенической одежды работникам учреждений, предприятий и организаций здравоохранения, утв. приказом Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988 № 65 (в ред. приказа Минздрава СССР от 16.09.1988 № 713) (прил. №2, п.39)
26	Культорганизатор	Халат хлопчатобумажный	4 на 2 года	Межотраслевые правила обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ, утв. Приказом Минздравсоц развития РФ от 01.06.2009 №290н (в ред. приказа Минтруда России от 12.01.2015 № 2н) Нормы бесплатной выдачи санитарно-гигиенической одежды работникам учреждений, предприятий и организаций здравоохранения, утв. приказом Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988 № 65 (в ред. приказа Минздрава СССР от 16.09.1988 № 713) (прил. №2, п.65)
		Колпак хлопчатобумажный	4 на 2 года	
		Полотенце	4 на 2 года	
		Щетка для мытья рук	дежурная	
27	Психолог	Халат хлопчатобумажный	4 на 2 года	Межотраслевые правила обеспечения работников

[illegible]

		Халат хлопчатобумажный	4 на 2 года	12.01.2015 № 2н) Нормы бесплатной выдачи санитарно-гигиенической одежды работникам учреждений, предприятий и организаций здравоохранения, утв. приказом Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988 № 65 (в ред. приказа Минздрава СССР от 16.09.1988 № 713) (прил. №2, п.1)
34	Сестра-хозяйка	Халат хлопчатобумажный	4 на 2 года	Межотраслевые правила обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ, утв. Приказом Минздравсоц развития РФ от 01.06.2009 №290н (в ред. приказа Минтруда России от 12.01.2015 № 2н) Нормы бесплатной выдачи санитарно-гигиенической одежды работникам учреждений, предприятий и организаций здравоохранения, утв. приказом Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988 № 65 (в ред. приказа Минздрава СССР от 16.09.1988 № 713) (прил. №2, п.1)
		Колпак хлопчатобумажный	4 на 2 года	
		Полотенце	4 на 2 года	
		Щетка для мытья рук	дежурная	
35	Санитарка	Халат хлопчатобумажный	4 на 2 года	Межотраслевые правила обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ, утв. Приказом Минздравсоц развития РФ от 01.06.2009 №290н (в ред. приказа Минтруда России от 12.01.2015 № 2н) Нормы бесплатной выдачи санитарно-гигиенической одежды работникам учреждений, предприятий и организаций здравоохранения, утв. приказом Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988 № 65 (в ред. приказа Минздрава СССР от 16.09.1988 № 713) (прил. №2, п.1)
		Колпак хлопчатобумажный	4 на 2 года	
		Полотенце	4 на 2 года	
		Щетка для мытья рук	дежурная	

Приложение № 6
к коллективному договору
ГООАУСОН «Кировский ПНИ»
от 18 апреля 2016 г.

От работодателя:

Директор

ГООАУСОН «Кировский ПНИ»



«18» апреля 2016 года

От работников:

Председатель СТК

ГООАУСОН «Кировский ПНИ»

Полякова О.Ю.

Полякова О.Ю.

«18» апреля 2016 года

М.П.

**Перечень
должностей работников ГООАУСОН «Кировский ПНИ», получающих
бесплатно смывающие и обезвреживающие средства**

№ п/п	Профессия, должность	Наименование смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи в месяц	Обоснование предоставления
1	2	3	4	5
1.	Водитель автомобиля	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу) Очищающие кремы, гели и пасты	100 мл. 200 мл.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.12.2010 N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"
2.	Дворник	Мыло туалетное или Жидкое моющее средство в дозирующих	200 гр. 250 гр.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от

		устройствах		17.12.2010 N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"
3.	Кухонный рабочий	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.12.2010 N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"
		Мыло туалетное или Жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	200 гр.	
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	250 гр.	
4.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.12.2010 N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"
		Мыло туалетное или Жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	200 гр.	
			250 гр.	
5.	Мойщик посуды	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от
		Мыло туалетное	200 гр.	

		или Жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	250 гр.	17.12.2010 N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл.	
6.	Повар	Мыло туалетное или Жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	200 гр. 250 гр.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.12.2010 N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"
7.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло туалетное или Жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	200 гр. 250 гр.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.12.2010 N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"
8.	Санитарка	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от
		Мыло туалетное	200 гр.	

		или Жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	250 гр.	17.12.2010 N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл.	
		Мыло туалетное или Жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	200 гр. 250 гр.	
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл.	
9.	Уборщик служебных помещений	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.12.2010 N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"
		Мыло туалетное или Жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	200 гр. 250 гр.	
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл.	
10.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Мыло туалетное или Жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	200 гр. 250 гр.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.12.2010 N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"

Примечание: На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

Приложение № 7
к коллективному договору
ГООУСОН «Кировский ПНИ»
от 18 апреля 2016 г.

От работодателя:

Директор
ГООУСОН «Кировский ПНИ»

«18» апреля 2016 года



М.П.

От работников:

Председатель СТК
ГООУСОН «Кировский ПНИ»

Полякова О.Ю.

«18» апреля 2016 года

**Положение о профессиональной этике
работников ГООУСОН «Кировский ПНИ»**

1. Общие положения

1.1. Положение о профессиональной этики работников ГООУСОН «Кировский ПНИ» (далее - Положение) отражает ценности и принципы национального Кодекса этики социальных работников. Положение включает ценности и принципы, способствующие повышению и поддержанию высокого стандарта профессиональной деятельности каждого работника учреждения, независимо от занимаемой должности.

1.2. Положение ориентирует работников учреждения строить практическую деятельность вокруг интересов получателей социальных услуг, вовлекая его на равноправной основе на всех стадиях в процесс оказания, ему помощи, побуждая клиента к самостоятельным действиям в решении проблем его собственной жизненной ситуации, препятствующих его полноценному социальному функционированию, с целью обеспечения социально-приемлемого уровня его жизни;

1.3. Положение не предоставляет права никому подвергать дискриминации человека, в каких бы то ни было целях.

2. Ценности социальной работы

2.1. Человеческое достоинство и толерантность

Сотрудники учреждения признают ценность каждого человека и его право на реализацию своих способностей, на достойные условия жизни и благосостояние, на

свободный выбор жизненной позиции с условием, чтобы права одного человека не препятствовали реализации интересов и прав других людей или групп.

Сотрудники учреждения:

а) уважают основные права человека, указанные во Всеобщей Декларации ООН по правам человека и в других международных соглашениях, основанных на этой Декларации;

б) демонстрируют уважение и доброжелательное отношение ко всем людям и уважают убеждения своих получателей социальных услуг, их ценности, культуру, цели, нужды, предпочтения, взаимоотношения и связи с другими людьми;

в) защищают и поддерживают их достоинство, учитывают индивидуальность, интересы и социальные потребности получателей социальных услуг на основе построения толерантных отношений с ними;

г) способствуют достижению личного благосостояния и самостоятельности получателей социальных услуг, формируют и поддерживают в них уважительное отношение к правам и свободам других людей;

д) уважают права получателей социальных услуг в принятии решений; гарантируют клиентам непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;

е) гарантируют защиту своим клиентам в целях их безопасности, а также безопасности их социального окружения.

2.2. Социальная справедливость и гуманизм

Социальная справедливость и гуманизм являются ценностями социальной работы. Они предполагают:

- справедливое и равноправное распределение ресурсов для удовлетворения основных социальных потребностей человека;

- создание и соблюдение равных гарантированных возможностей использования потенциала государственных и общественных социальных служб, организаций и объединений;

- обеспечение равных прав и возможностей их реализации при обращении и защите согласно закону.

Сотрудники учреждения

а) соблюдают социальную справедливость и равноправно распределяют социальные ресурсы, проводят необходимые мероприятия с целью расширения выбора и возможностей для получателей социальных услуг.

б) своей деятельностью подтверждают отсутствие предубеждений против кого-либо (человека или какой-либо группы), включая происхождение, этническую и культурную принадлежность, класс, статус, пол, сексуальную ориентацию, возраст, физическое состояние, верования;

в) развивают участие добровольцев и благотворителей в том числе из числа молодежи в совершенствовании социальной работы, социальных процессов и социальных услуг, поддерживают деятельность общественных организаций и объединений социальной направленности, в том числе, посредством личного участия в них.

2.3 Компетентность

Компетентность (профессионализм) является ценностью социальной работы, которая обеспечивает качественное решение социальных проблем клиента. Сотрудники учреждения:

а) изучают, используют, распространяют и применяют знания, умения и навыки, успешные практики социальной работы;

б) постоянно повышают уровень своего профессионализма, поддерживают и расширяют свою компетентность в целях повышения качества услуг, осуществляя при этом поиск и оценку новых подходов и практических методов (методик, технологий) в своей деятельности; ставят перед руководством вопрос о необходимости дальнейшего повышения своего профессионализма;

в) принимают участие в образовательном и научном процессе совместно со своими коллегами, студентами, обмениваются опытом разрешения конкретных социальных проблем получателей социальных услуг или ситуаций, использования успешных подходов и форм социальной работы на «круглых столах», семинарах;

г) соблюдают запрет на использование своих профессиональных знаний, навыков и умений, а также отношений с клиентами в личных целях. Они должны избегать связей и отношений, которые идут во вред клиентам; никогда и ни при каких обстоятельствах не должны вступать в сексуальные отношения с ними;

д) распространяют информацию о деятельности учреждения, системы социальной защиты населения, успешном опыте, формах и методах работы посредством взаимодействия со СМИ

е) признают рамки своей компетентности и не выходят за их пределы в ситуациях, где требуется более высокий уровень решения проблемы.

3. Стандарты этического поведения

Стандарты этического поведения сотрудников учреждения определяют нормы их профессиональной деятельности в соответствии с этическими ценностями, принципами и правилами социальной работы.

3.1. Этическое поведение по отношению к профессии социального работника.

Работники учреждения:

а) соблюдают, утверждают ценности и правила, принципы и стандарты этического поведения, отстаивают, совершенствуют и популяризируют их;

б) повышают качество и эффективность социальных услуг, предоставляемых клиентам, развивают профессионализм социальной работы, привлекая в рамках своей компетенции представителей различных профессиональных сообществ, научного сообщества, общественных организаций, органов власти федерального, регионального и местного уровня, заинтересованных лиц к решению поставленных задач;

в) повышают статус социальной работы, защищают ее от необоснованной критики и укрепляют у людей различных социальных групп веру в ее необходимость;

г) принимают участие и поощряют других к творческому поиску новых подходов, технологий, методов и методик социальной работы;

д) в доходчивой форме разъясняют окружающим назначение, цели и задачи профессиональной социальной работы.

3.2 Этическое поведение по отношению к клиентам учреждения

Сотрудники учреждения:

а) соблюдают принципы социальной работы в части касающейся получателей социальных услуг: принимают человека таким, как он есть; привлекают его к активной совместной работе; обеспечивают конфиденциальность сотрудничества, информации и доступ к ней; несут ответственность за результаты своей работы с клиентом; проявляют личную порядочность по отношению к нему;

б) ценят и уважают личные устремления, индивидуальные особенности, инициативу и творческий подход клиента к совместному с ними решению его проблем; оказывают помощь клиентам с целью восстановления и развития их собственных потенциальных возможностей с соблюдением в равной степени прав других людей и социальных групп;

в) отдают приоритет поддержке основных интересов получателей социальных услуг, но при этом уважают и учитывают интересы и других людей; в тех случаях, когда возникает конфликт интересов получателей социальных услуг или конфликт интересов получателя социальных услуг и действующего в России законодательства, предупреждают получателя социальных услуг о том, что его интересы и просьбы могут быть отвергнуты;

г) исключают использование юридических, психологических, экономических или других видов принуждения;

д) отвергают любые формы дискриминации, основанной на национальности, сексуальных отношениях, возрасте, вероисповедании, семейном статусе, политической ориентации, на умственных или физических недостатках, привилегиях, персональных характеристиках.

3.3 Этическое поведение по отношению к коллегам

Сотрудники учреждения:

а) с уважением относятся к коллегам вне зависимости от их специальности и специализации, уровня профессиональной подготовки и стажа практической работы, оказывая им всемерное содействие для достижения высокой эффективности их работы в области социальной деятельности;

б) уважают различные мнения и подходы коллег и других специалистов, принимая на себя ответственность за справедливость своей критики в их адрес в различных инстанциях и межличностных отношениях.

83

Приложение № 8
к коллективному договору
ГООАУСОН «Кировский ПНИ»
от 18 апреля 2016 г.

От работодателя:

Директор
ГООАУСОН «Кировский ПНИ»

От работников:

Председатель СТК
ГООАУСОН «Кировский ПНИ»

«18» апреля 2016 года

«18» апреля 2016 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения видеоконтроля (видеонаблюдения) на территории и в зданиях государственного областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Кировский психоневрологический интернат»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения видеоконтроля на территории и в зданиях ГООАУСОН «Кировский ПНИ» (далее Учреждение) по адресу: г. Кировск, ул. Парковая, дома 11, 12, 17 и устанавливает цели и способы его осуществления, порядок внедрения, доступа к записям, их хранения и уничтожения, а также привлечения к ответственности.

1.2. Система видеонаблюдения Учреждения входит в систему контроля доступа и включает в себя ряд устройств: камеры, мониторы, записывающие устройства.

1.3. Система видеонаблюдения организации выполняет различные функции: опознавание знакомого человека, опознавание незнакомого человека, чтение номера легкового автомобиля.

1.4. Места установки видеокамер в Учреждении определяются по мере необходимости в соответствии с конкретными задачами.

1.5. Видеокамеры устанавливаются в местах открытых для общего доступа (коридоры, производственные помещения, входы в здание, территория). Устанавливать видеокамеры в помещениях, где работники Учреждения не выполняют служебные обязанности (комната отдыха, туалетные комнаты и др.) запрещается.

1.6. Видеонаблюдение осуществляется следующими способами:

- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных на территории учреждения;
- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных в зданиях учреждения.

1.7. Информация, полученная посредством видеонаблюдения, предоставляется в соответствующие службы и государственные органы только по их письменным запросам в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.8. Настоящее Положение обязательно к соблюдению работниками, клиентами и посетителями Учреждения.

2. Цели и задачи осуществления видеонаблюдения

2.1. Система видеонаблюдения призвана выполнять следующие задачи:

2.1.1. Повышение эффективности действий при возникновении нештатных и чрезвычайных ситуаций.

2.1.2. Обеспечение противопожарной защиты зданий и сооружений.

2.1.3. Обеспечение антитеррористической защиты Учреждения, охраны порядка и безопасности.

2.1.4. Совершенствование системы информирования и оповещения работников Учреждения об угрозе возникновения кризисных ситуаций.

2.1.5. Пресечение противоправных действий со стороны работников Учреждения и посетителей.

2.2. Видеонаблюдение осуществляется с целью документальной фиксации возможных противоправных действий, которые могут нанести вред имуществу, сотрудникам и клиентам учреждения. В случае необходимости материалы видеозаписей, полученных камерами видеонаблюдения, будут использованы в качестве доказательства в уголовном или гражданском судопроизводстве для доказывания факта совершения противоправного действия, а также для установления личности лица, совершившего соответствующее противоправное действие.

2.3. Тип видеонаблюдательной аппаратуры (видеокамеры, видеомониторы, видеорегистраторы, датчики и др.) подбирается и определяется индивидуально для каждого случая с учетом поставленных целей и задач установки системы видеонаблюдения.

3. Порядок введения видеонаблюдения

3.1. Видеоконтроль вводится приказом руководителя учреждения на основании Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Ответственный за функционирование системы видеоконтроля назначается приказом руководителя.

3.3. Сотрудники, выражают свое согласие на проведение видеоконтроля путем ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

3.4. Посетители Учреждения информируются о системе видеоконтроля путем размещения специальных информационных табличек в зонах видимости видеокамер.

4. Порядок доступа к записям системы видеонаблюдения, их хранения и уничтожения

4.1. Запись камер видеонаблюдения подлежит хранению в течение срока, установленного в п. 4.5. настоящего Положения.

4.2. Доступ к месту хранения записей имеет директор, заместитель директора.

4.3. Просмотр записанных изображений должен осуществляться в зоне ограниченного доступа.

4.4. Срок хранения видеозаписей составляет 20 дней, после этого срока запись стирается. Если камеры видеонаблюдения зафиксировали конфликтную (нестандартную) ситуацию, то для таких записей устанавливается специальный срок хранения - 6 месяцев.

4.5. Передача записей камер видеонаблюдения третьей стороне допускается только в исключительных случаях (по запросу следственных и судебных органов, а также по запросу граждан, изображенных на видеозаписи). Вопрос о передаче записей решает руководитель учреждения.

4.6. Публикование изображения лиц, зафиксированных видеокамерой, без их согласия возможно только в следующих случаях:

- если изображение используется в государственных, общественных или публичных интересах;

- 2.1. Система видеонаблюдения призвана выполнять следующие задачи:
- 2.1.1. Повышение эффективности действий при возникновении нештатных и чрезвычайных ситуаций.
 - 2.1.2. Обеспечение противопожарной защиты зданий и сооружений.
 - 2.1.3. Обеспечение антитеррористической защиты Учреждения, охраны порядка и безопасности.
 - 2.1.4. Совершенствование системы информирования и оповещения работников Учреждения об угрозе возникновения кризисных ситуаций.
 - 2.1.5. Пресечение противоправных действий со стороны работников Учреждения и посетителей.
- 2.2. Видеонаблюдение осуществляется с целью документальной фиксации возможных противоправных действий, которые могут нанести вред имуществу, сотрудникам и клиентам учреждения. В случае необходимости материалы видеозаписей, полученных камерами видеонаблюдения, будут использованы в качестве доказательства в уголовном или гражданском судопроизводстве для доказывания факта совершения противоправного действия, а также для установления личности лица, совершившего соответствующее противоправное действие.
- 2.3. Тип видеоаппаратуры (видеокамеры, видеомониторы, видеорегистраторы, датчики и др.) подбирается и определяется индивидуально для каждого случая с учетом поставленных целей и задач установки системы видеонаблюдения.

3. Порядок введения видеонаблюдения

- 3.1. Видеоконтроль **вводится** приказом руководителя учреждения на основании Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.2. Ответственный за функционирование системы видеоконтроля назначается приказом руководителя.
- 3.3. Сотрудники, **выражают** свое согласие на проведение видеоконтроля путем ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.
- 3.4. Посетители Учреждения **информируются** о системе видеоконтроля путем размещения специальных информационных табличек в зонах видимости видеокамер.

4. Порядок доступа к записям системы видеонаблюдения, их хранения и уничтожения

- 4.1. Запись камер видеонаблюдения подлежит хранению в течение срока, установленного в п. 4.5. настоящего Положения.
- 4.2. Доступ к месту хранения записей имеет директор, заместитель директора.
- 4.3. Просмотр записанных изображений должен осуществляться в зоне ограниченного доступа.
- 4.4. Срок хранения видеозаписей составляет 20 дней, после этого срока запись стирается. Если камеры видеонаблюдения зафиксировали конфликтную (нестандартную) ситуацию, то для таких записей устанавливается специальный срок хранения - 6 месяцев.
- 4.5. Передача записей камер видеонаблюдения третьей стороне допускается только в исключительных случаях (по запросу следственных и судебных органов, а также по запросу граждан, изображенных на видеозаписи). Вопрос о передаче записей решает руководитель учреждения.
- 4.6. **Использование** изображения лиц, зафиксированных видеокамерой, без их согласия возможно **только в следующих случаях**:
- **если** изображение используется в государственных, общественных или публичных интересах;

- если изображение получено при съемке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения или на публичных мероприятиях (съездах, конференциях, концертах), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования.

4.7. Лицо, виновное в причинении вреда нарушением конфиденциальности записей камер, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.



Прошито, пронумеровано и скреплено
Печатью 65 (шестьдесят пять) листов
Директор ГОАУСОН «Кировский ПНИ»



О.М. Зозуля