

УТВЕРЖДЕН
общим собранием трудового коллектива
ГОАУСОН «Кировский ПНИ»
Протокол СТК от 21 февраля 2023 г. № 7

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

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

(регистрационный N 34/2023 от 28.02.2023)



Дата вступления в силу коллективного договора с 01 марта 2023 г.

Срок действия коллективного договора по 28 февраля 2026 г.

От работодателя:

Директор
ГОАУСОН «Кировский ПНИ»


О.М. Зозуля

21 февраля 2023 г.

От работников:

Председатель СТК
ГОАУСОН «Кировский ПНИ»


О.Ю. Полякова

21 февраля 2023 г.

г. Кировск
2023 год

От работодателя:

Директор
ГООАУСОИ «Кировский ПНИ»



О.М. Зозуля

21 февраля 2023 г.

От работников:

Председатель СТК
ГООАУСОИ «Кировский ПНИ»

О.Ю. Полякова

21 февраля 2023 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

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

на период с 01 марта 2023 г. по 28 февраля 2026 г.

1. Общее положение

1.1. Настоящий Коллективный договор государственного областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Кировский психоневрологический интернат» (далее – Коллективный договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном областном автономном учреждении социального обслуживания населения «Кировский психоневрологический интернат» (далее – ГООАУСОИ «Кировский ПНИ», Учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между Работниками и Работодателем в лице их представителей в соответствии со ст. 40 - 44, ст. 51 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

1.2. Коллективный договор заключается между ГООАУСОИ «Кировский ПНИ», в лице директора, действующего на основании Устава, представляющего интересы Учреждения, именуемый в дальнейшем «Работодатель», и Работниками ГООАУСОИ «Кировский ПНИ» в лице председателя Совета трудового коллектива ГООАУСОИ «Кировский ПНИ», именуемым в дальнейшем «СТК», совместно именуемые Стороны 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 требованиями Конституции Российской Федерации, ТК РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области с целью обеспечения максимальной эффективности работы Учреждения, определения взаимных обязательств Работников и Работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов Работников Учреждения

и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот для Работников.

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 СТК 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 СТК всю необходимую информацию для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта Коллективного договора, изменений и дополнений в Коллективный договор, осуществления Контроля за выполнением Коллективного договора.

1.8. Право подписи Коллективного договора предоставляется со стороны Работодателя директору ГОАУСОН «Кировский ПНИ», со стороны Работников – председателю СТК Учреждения.

1.9. В период действия Коллективного договора, при соблюдении Работодателем его условий, СТК не выступает организатором забастовок и содействует работодателю в урегулировании конфликтов, возникающих из-за требований, выходящих за рамки согласованных норм.

1.10. В период действия Коллективного договора могут производиться его изменения и дополнения по взаимной договоренности сторон.

1.11. Настоящий Коллективный договор заключен сроком на три года и действует с 01 марта 2023 г. по 28 февраля 2026 г. включительно. Впоследствии стороны вправе либо продлить срок его действия еще на 3 (три) года, либо заключить новый Коллективный договор.

1.12. 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 7 (семи) календарных дней со дня его получения.

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

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

1.15. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) или ликвидации Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения соответствующих мероприятий.

1.16. При смене формы собственности Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение 3 (трех) месяцев со дня перехода прав собственности.

1.17. При реорганизации или смене формы собственности Учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового Коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до 3 (трех) лет.

1.18. Работодатель обязан ознакомить Работников Учреждения под роспись, с отметкой в листе ознакомления с локальными нормативными актами, с:

- Коллективным договором и приложениями Коллективного договора в течение 3 (трёх) рабочих дней после его подписания, не считая времени отсутствия Работника на работе, а также всех вновь поступающих на работу до заключения трудового договора (ст. 68 ТК РФ);

- положениями (изменениями и (или) дополнениями): об оплате труда Работников Учреждения, о премировании Работников Учреждения; оценки эффективности в течение 3 (трёх) рабочих дней после утверждения, не считая времени отсутствия Работника на работе, а также всех вновь поступающих на работу до заключения трудового договора (ст. 68 ТК РФ);

- должностной инструкцией (изменениями и (или) дополнениями) в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента уведомления Работника, не считая времени отсутствия Работника на работе, а также всех вновь поступающих на работу до заключения трудового договора (ст. 68 ТК РФ);

- приказами по вопросам оплаты и труда работников Учреждения, каждый раз при издании приказов в течение 3 (трёх) рабочих дней, не считая времени отсутствия Работника на работе;

- уведомлением о введении новых норм труда не позднее, чем за два месяца до предстоящих изменений (ст. 162 ТК РФ);

- уведомлением о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата Работников Учреждения, не менее чем за 2 (два) месяца до увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- дополнительным соглашением к трудовому договору в течение 3 (трёх) рабочих дней (смен) с момента уведомления Работника, не считая времени отсутствия Работника на работе;

- приказом о дисциплинарном взыскании в течение трех рабочих дней со дня издания приказа, не считая времени отсутствия Работника на работе (ст. 193 ТК РФ);

- приказом о предоставлении очередного отпуска Работника не позднее чем за 2 (две) недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

1.19. Работодатель, в лице ответственного Работника, назначаемого приказом Учреждения, обязуется ознакомить под роспись Работников Учреждения с графиками сменности не позднее чем за 1 (один) месяц до введения их в действие, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 103 ТК РФ).

1.20. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, трудовые договоры, заключаемые с Работниками, не должны ухудшать положение Работников по сравнению с настоящим Коллективным договором.

2. Хозяйственно-экономическая деятельность Учреждения

2.1. Стороны признают, что выполнение условий Коллективного договора в полном объеме должно 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 путем взаимных консультаций и переговоров во избежание конфликтов между коллективом и Работодателем.

2.3. Работодатель обязан:

2.3.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2.3.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

2.3.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.3.4. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

2.3.5. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

2.3.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в п.5.2.1. Коллективного договора;

2.3.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

2.3.8. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

2.3.9. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

2.3.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2.3.11. Рассматривать представления СТК о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах СТК;

2.3.12. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

2.3.13. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

2.3.14. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

2.3.15. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

2.4. Работники обязаны:

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

2.4.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

2.4.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

2.4.4. Выполнять установленные нормы труда;

2.4.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

2.4.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

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

3. Трудовой договор и гарантия занятости

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

3.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель ознакомливает Работника под роспись с Коллективным договором, правилами

внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

3.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника.

3.4. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору предусматривается выполнение Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего 6 (шести) месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения Работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

3.5. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 Трудового кодекса РФ, в том числе:

3.5.1. В трудовом договоре указываются:

фамилия, имя, отчество Работника и наименование Работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор; сведения о документах, удостоверяющих личность Работника;

сведения о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

место и дата заключения трудового договора.

3.5.2. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

место работы;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой Работнику работы);

дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;

условия оплаты труда (в том числе должностной оклад, повышающий коэффициент к должностному окладу, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, доплаты до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством);

режим рабочего времени и времени отдыха;

гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если Работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

условия труда на рабочем месте;

условие об обязательном социальном страховании Работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;

другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.5.3. В трудовом договоре предусматриваются дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

об испытании;

о неразглашении охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой и иной).

3.5.4. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных в ст. 57 ТК РФ, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор дополняется недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

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

3.6. Трудовые договоры в Учреждении заключаются: на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

3.6.1. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Работодателя (реконструкция, монтажные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

3.6.2. По соглашению сторон срочный трудовой договор заключается:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- с заместителями руководителя, главным бухгалтером Учреждения;

- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7. Запрещается требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением: в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, вносятся изменения по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника.

3.8. Прекращение трудового договора с Работником производится только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

3.9. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

3.10. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Учреждения Работодатель обязан уведомить в письменной форме этом СТК и Работника не позднее, чем за два месяца до начала проведения сокращения, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до начала проведения сокращения (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление содержит проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и Работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

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

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лицам, в семье которых нет других Работников с самостоятельным заработком;

- Работникам, получившим в период работы у данного Работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;

- Работникам, повышающим свою квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы;

- родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

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

3.13. 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.

3.14. Для Работников, уволенных в связи с сокращением численности или штата, выходное пособие выплачивается в размере среднего заработка (ст. 318 ТК РФ.).

В случае, если длительность периода трудоустройства Работника, уволенного в связи с сокращением численности или штата, превышает один месяц, Работодатель обязан выплатить ему средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц, а если длительность периода трудоустройства превышает два месяца, - за третий месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц.

Работодатель взамен выплат среднего месячного заработка за период трудоустройства вправе выплатить Работнику единовременную компенсацию в размере пятикратного среднего месячного заработка. Если Работнику уже были

произведены выплаты среднего месячного заработка за второй, третий, четвертый или пятый месяц со дня увольнения, единовременная компенсация выплачивается ему с зачетом указанных выплат.

3.15. Работодатель создает необходимые условия для Работников, проходящих профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации в Учреждении или в учебных заведениях в соответствии с действующим законодательством.

3.16. 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).

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время, режим труда и отдыха Работников Учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (Приложение № 1 к настоящему Коллективному договору), 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 ТК РФ, допускается привлечение Работодателем Работников к сверхурочным работам только с письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также Работников, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

4.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику предоставляется и до истечения шести месяцев.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включается период приостановления трудового договора в соответствии со статьей 351.7 ТК РФ.

4.5. Работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

- за работу в районах Крайнего Севера – 24 календарных дня (ст. 116 ТК РФ);
- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 116, 117 ТК РФ);
- с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ).

4.6. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков Работников исчисляется в календарных днях. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с основным оплачиваемым отпуском.

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

4.7. 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 под роспись 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 ТК РФ.

4.8. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются Работодателем по письменному заявлению работника и в соответствии с ТК РФ.

4.9. Работникам, имеющим право на несколько видов дополнительных отпусков в соответствии с настоящим Коллективным договором, предоставляется вся сумма дополнительных отпусков.

4.10. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей статьи 185.1 ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и Работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

Работники обязаны предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

4.11. Дополнительные дни отдыха с сохранением заработной платы предоставляются Работникам в день вакцинации (первичная, повторная (ревакцинация или дополнительная вакцинация, проводимой после первичной вакцинации или ревакцинации в целях повышения профилактической эффективности иммунизации против новой коронавирусной инфекции COVID-19) и один день после вакцинации (первичная, повторная (ревакцинация или дополнительная вакцинация, проводимая после первичной вакцинации или ревакцинации в целях повышения профилактической эффективности иммунизации против новой коронавирусной инфекции COVID-19).

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, Порядком оценки эффективности деятельности работников ГОАУСОН «Кировский ПНИ», утвержденным приказом по учреждению и согласованным с трудовым коллективом, в лице председателя СТК.

5.2. В соответствии со ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается Работникам не менее двух раз в месяц.

Заработная плата за первую половину месяца выплачивается за фактически отработанное время в соответствии с табелем учета рабочего времени 24-го числа отчетного месяца. За вторую половину месяца (окончательный расчет за отработанный месяц) заработная плата выплачивается 9-го числа месяца следующего за отчетным.

5.3. Заработная плата Работников Учреждения состоит из должностного оклада, повышающих коэффициентов к должностному окладу, выплат компенсационного и стимулирующего характера, доплат до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

5.4. Выполнение Работником трудовой функции дистанционно не является основанием для снижения ему заработной платы.

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

5.6. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.7. Заработная плата выплачивается Работнику через кассу Учреждения либо переводиться 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 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

5.8. При выплате заработной платы Работодатель извещает в письменной форме каждого Работника о составных частях заработной платы (должностной оклад, повышающий коэффициент к должностному окладу, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, доплаты до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством), причитающейся ему за соответствующий период, о размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения СТК в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Расчетный листок выдается Работнику ежемесячно в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца.

5.9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику, производится Работодателем в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете (ст. 140 ТК РФ).

В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, Работодатель обязан в день увольнения Работника выплатить не оспариваемую им сумму.

В случае смерти Работника его заработная плата, не полученная ко дню смерти, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи Работодателю соответствующих документов.

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

5.11. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.12. Выплата премии за основные результаты работы (месяц, квартал), а также удержания из заработной платы производится 9-го числа месяца следующего за отчетным.

5.13. Премия за основные результаты работы за год выплачивается одновременно с заработной платой за декабрь.

5.14. В случае нарушения Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере, установленном законодательством Российской Федерации. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ). В период приостановления работы работник имеет право отсутствовать на рабочем месте в свое рабочее время до выплаты ему задержанной суммы.

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 настоящему Коллективному договору).

6.1.2. Осуществлять через комиссии по охране труда, уполномоченных по охране труда СТК 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.

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, 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. Создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью Работников.

6.2.2. Обеспечить соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.2.3. Систематически выявлять опасности и профессиональные риски, их регулярный анализ и оценку.

6.2.4. Реализовать мероприятия по улучшению условий и охраны труда.

6.2.5. Разработать меры, направленные на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест.

6.2.6. Обеспечить режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.2.7. В соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» обеспечить приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о

техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

С 01.09.2023 действуют Единые типовые нормы выдачи СИЗ и смывающих средств на основании Приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.12.2021 №66670).

6.2.8. Оснастить средствами коллективной защиты.

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

6.2.10. Организовать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением Работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.11. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

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

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

6.2.14. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим.

6.2.15. Осуществлять расследование и учет несчастных случаев в Учреждении и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

6.2.17. Обеспечить беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда.

6.2.18. Выполнять предписания должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения.

6.2.19. Обеспечить обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.2.20. Обеспечить информирование Работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

6.2.21. Разработать и утвердить локальные нормативные акты по охране труда с учетом мнения СМК в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

6.2.22. Обеспечить ведение реестра нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей

деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов.

6.2.23. Соблюдать установленные для отдельных категорий Работников ограничения на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

6.2.25. При приеме на работу инвалида или в случае признания Работника инвалидом создать для него условия труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

6.2.26. Предоставлять Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие компенсации:

- дополнительный отпуск по перечню профессий и должностей, разработанный согласно приложению № 4 к настоящему Коллективному договору, в соответствии со статьей 22 Закона Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании», Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.06.2013 № 482 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников (медицинские работники, участвующие в оказании психиатрической помощи)», статьей 117 ТК РФ, Постановлением Госкомтруда СССР, 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»;

- льготное пенсионное обеспечение согласно приложению № 3 к настоящему Коллективному договору, в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», Пунктом 1 Постановления Правительства от 16.07.2014 № 665 «О списках работ, производств, профессий, должностей, специальностей, специальностей и учреждений (организаций), с учетом которых досрочно назначается страховая пенсия по старости, и правилах исчисления периодов работы (деятельности), дающей право на досрочное пенсионное обеспечение», Список № 2 производств, работ, профессий, должностей и показателей с вредными и тяжелыми условиями труда, занятость в которых дает право на пенсию по возрасту (по старости) на льготных условиях, утвержденный постановлением Кабинета Министров СССР от 26.01.1991 № 10 «Об утверждении списков производств, работ, профессий, должностей и показателей, дающих право на льготное пенсионное обеспечение», раздела XXIV. Учреждения здравоохранения и социального обеспечения, позиции 2260000г в домах-интернатах для психических больных, детских домах-интернатах для умственно отсталых детей системы социального обеспечения.

6.3. Работник в области охраны труда обязуется:

6.3.1. Соблюдать требования охраны труда и обеспечению безопасности труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и инструкциями по охране труда и другими локальными нормативными актами Учреждения.

6.3.2. Правильно применять выданные им специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты и коллективной защиты. Работник несет ответственность за сохранность и исправность выдаваемого ему рабочего инструмента, приспособлений, приборов и средств индивидуальной защиты в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3.3. Проходить обучение по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, в том числе оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

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

6.3.5. 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) (ст. 214 ТК РФ).

6.4. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных Работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами 18, 21 и 22 части 3 статьи 214 ТК РФ. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных Работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

7. Социальная защита

7.1. В соответствии с Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», Законом Мурманской области от 29.12.2004 № 579-01-ЗМО «О государственных гарантиях и компенсациях, правовое регулирование которых отнесено к полномочиям органов государственной власти Мурманской области, для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера» и Постановлением Правительства Мурманской области от 12.04.2005 № 132-ПП «О компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования

отпуска (отдыха) и обратно лицам, работающим в Территориальном фонде обязательного медицинского страхования Мурманской области или организациях, расположенных в районах Крайнего Севера, финансируемых из средств областного бюджета полностью или частично, и неработающим членам их семей», Работникам Учреждения один раз в два года за счет средств Работодателя компенсируются расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно.

8. Корпоративный стиль одежды и внешний вид Работников Учреждения

8.1. Для всех Работников ГОАУСОН «Кировский ПНИ», за исключением Работников Учреждения, занимающих должности, относящиеся к техническому и обслуживающему персоналу, а также Работников, которым при исполнении должностных обязанностей требуется ношение специальной рабочей одежды, вводятся следующие требования к внешнему виду Работникам ГОАУСОН «Кировский ПНИ» при исполнении должностных обязанностей (далее – Требования).

8.1.2. Для женщин:

- ношение делового костюма, платья, деловой блузы в сдержанных решениях (черных, белых, серых, синих и т.д.);
- классическая обувь с устойчивым каблуком не выше 10 см.

8.1.3. Для мужчин:

- ношение строгого делового костюма классического стиля, в сдержанных тонах (темно-синий, черный, серый и т.д.);
- допускается ношение комбинированных костюмов из пиджака и брюк разных классических цветовых сочетаний, сорочки светлых тонов.

8.2. Внешний вид Работников Учреждения должен отвечать следующим критериям:

- соблюдение делового стиля одежды;
- поддержание одежды и обуви в надлежащем состоянии (одежда и обувь должны быть чистыми).
- для всех Работников Учреждения обязательны отличительные бейджи с указанием Ф.И.О. и занимаемой должности.

8.3. Нарушением требования к внешнему виду для всех Работников Учреждения считается появление на работе:

8.3.1. Для женщин:

- в сильно облегчающей одежде, с крупным рисунком, из прозрачной ткани, открывающие полностью плечи, спину;
- в одежде спортивного и пляжного стилей, в том числе: шорты, леггинсы, лосины, открытые сарафаны, топы, майки, спортивные футболки, спортивные свитера;
- в обуви спортивного и пляжных стилей (открытые босоножки, сандалии, шлепанцы);
- в объемных и ярких украшениях;

- с броским макияжем.

8.3.2. Для мужчин:

- в костюме ярких цветов;

- в одежде и обуви спортивного и пляжного стиля, в том числе: шорты, сандалий, спортивных свитеров.

8.4. Несоблюдение требований, изложенных в настоящем Разделе Коллективного договора, является нарушением трудовой дисциплины.

9. Пожарная безопасность

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»:

9.1. Работодатель имеет право:

- вносить в органы государственной власти и органы местного самоуправления предложения по обеспечению пожарной безопасности;

- проводить работы по установлению причин и обстоятельств пожаров, происшедших в ГОАУСОН «Кировский ПНИ»;

- устанавливать меры социального и экономического стимулирования обеспечения пожарной безопасности;

- получать информацию по вопросам пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке от органов управления и подразделений пожарной охраны.

9.2. Работодатель обязан:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;

- организовать на объектах Учреждения изучение и выполнение правил противопожарного режима всеми Работниками Учреждения;

- установить в жилых, медицинских, административных, складских и вспомогательных помещениях строгий противопожарный режим (условия проведения огневых работ, правила пользования электронагревательными приборами и т. п.) и постоянно контролировать его соблюдение всеми Работниками, а также получателями социальных услуг;

- организовать разработку и своевременное осуществление мероприятий, направленных на обеспечение безопасности людей на случай возникновения пожара;

- обеспечить содержание в постоянной исправности систем противопожарной защиты (противопожарного водопровода, установок сигнализации, автоматического пожаротушения и др.). В случае неисправности или выхода из строя этих систем принимать меры к приведению их в работоспособное состояние;

- организовать противопожарную подготовку Работников Учреждения;

- обеспечить разработку планов действий Работников на случай возникновения пожара и организовывать не реже одного раза в квартал практические тренировки по обработке этих планов;

- разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности;

- проводить противопожарную пропаганду, а также обучать Работников Учреждения мерам пожарной безопасности и пожарно-техническому минимуму;
- включать в Коллективный договор (соглашение) вопросы пожарной безопасности;
- содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;
- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;
- предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территориях Работодателя необходимые силы и средства;
- обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты Работодателя;
- предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности, а также о происшедших на территориях Работодателя пожарах и их последствиях;
- незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов;
- содействовать деятельности добровольных пожарных.

9.3 Работодатель осуществляет непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции на объектах Учреждения и несет персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

9.4. Работодатель несет ответственность за организацию и своевременность обучения в области пожарной безопасности и проверку знаний Правил пожарной безопасности Работников учреждения, по организации обучения пожарно-техническому минимуму в ГОАУСОН «Кировский ПНИ» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.5. Ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности в структурных подразделениях Учреждения несут руководители соответствующих структурных подразделений.

9.6. Ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности на своем рабочем месте несет каждый Работник Учреждения.

9.7. Лица, ответственные за пожарную безопасность, обязаны:

- обеспечить выполнение на вверенных им участках работы требований настоящих правил;
- знать пожарную опасность оборудования, применяемого или хранимого на вверенном участке, не допускать нарушений правил хранения;
- следить за исправностью сигнализации, телефонной связи, систем отопления и вентиляции, электроустановок, содержанием путей эвакуации,

проездов, противопожарных разрывов, источников водоснабжения и принимать меры к устранению обнаруженных неисправностей;

- знать правила использования имеющихся средств пожаротушения и обеспечивать их постоянную готовность к действию;

- разъяснить Работникам Учреждения инструкции и правила пожарной безопасности, действующие на объекте.

9.8. Работники допускаются к работе только после прохождения обучения мерам пожарной безопасности.

Лица, не прошедшие первичный (повторный) противопожарный инструктаж, к работе не допускаются.

9.9. Обучение Работников мерам пожарной безопасности проводится по программам противопожарного инструктажа, дополнительным профессиональным программам.

9.10. Нарушение (невыполнение или ненадлежащее выполнение) требований Правил пожарной безопасности влечет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.11. Работники обязуются:

9.11.1 Соблюдать требования пожарной безопасности в Учреждении.

9.11.2. Бережно относиться к первичным средствам пожаротушения.

9.11.3. При обнаружении пожара немедленно уведомлять непосредственного руководителя и пожарную охрану.

9.11.4. До прибытия пожарной охраны принимать посильные меры по спасению людей, имущества и тушению пожара.

9.11.5. Оказывать содействие пожарной охране при тушении пожара.

10. Особенности обеспечения трудовых прав Работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

10.1. В случае призыва Работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между Работником и Работодателем, приостанавливается на период прохождения Работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

10.2. Работодатель на основании заявления Работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению Работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7

статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым Работник заключил соответствующий контракт.

10.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351.7 ТК РФ.

10.4. В период приостановления действия трудового договора за Работником сохраняется место работы (должность). В этот период Работодатель вправе заключить с другим Работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника по указанному месту работы (должности).

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

10.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении Работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование Работника, негосударственное пенсионное обеспечение Работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

10.7. Период приостановления действия трудового договора в соответствии со статьей 351.7 ТК РФ засчитывается в трудовой стаж Работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

10.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода Работника на работу. Работник обязан предупредить Работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

10.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со статьей 351.7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа Работы у Работодателя.

10.10. Расторжение по инициативе Работодателя трудового договора с Работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации Учреждения, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

10.11. В случае, если Работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38

Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с Работником осуществляется по инициативе Работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 ТК РФ. Федеральный орган исполнительной власти, с которым Работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать Работодателя о дате окончания прохождения Работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

11. Разрешение споров, возникшие в процессе реализации Коллективного договора

11.1. Разрешение разногласий по выполнению Коллективного договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.2. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

11.3. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия Коллективного договора в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

11.4. Неотъемлемой частью настоящего Коллективного договора являются:

Приложение № 1- Правила внутреннего трудового распорядка ГОАУСОН «Кировский ПНИ».

Приложение № 2 – Соглашение по охране труда.

Приложение № 3 – Перечень должностей Работников ГОАУСОН «Кировский ПНИ», в отношении которых установлено льготное пенсионное обеспечение;

Приложение № 4 – Перечень должностей Работников ГОАУСОН «Кировский ПНИ», которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (занятым на работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда).

Приложение № 5 – Кодекс профессиональной этики и служебного поведения Работников ГОАУСОН «Кировский ПНИ».

Приложение № 6 – Положение о порядке проведения видеоконтроля (видеонаблюдения) на территории и в зданиях ГОАУСОН «Кировский ПНИ».

Приложение № 1
к коллективному договору
ГООАУСОИ «Кировский ПНИ»
от 21 февраля 2023 г.

От работодателя:

Директор
ГООАУСОИ «Кировский ПНИ»



О.М. Зозуля

21 февраля 2023 г.

От работников:

Председатель СТК
ГООАУСОИ «Кировский ПНИ»

О.Ю. Полякова

21 февраля 2023 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГООАУСОИ «Кировский ПНИ»**

Правила внутреннего трудового распорядка государственного областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Кировский психоневрологический интернат» (далее – Правила) регламентируют порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности Работников, режим рабочего времени и его использование, меры поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также материальную ответственность Работников государственного областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Кировский психоневрологический интернат» (далее – Учреждение, ГООАУСОИ «Кировский ПНИ»).

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и эффективности работы, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - ГООАУСОИ «Кировский ПНИ»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);

«Рабочее время» - время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах, предоставленных ему прав, предусмотренных ТК РФ, нормативно-правовыми актами Мурманской области, Коллективным договором ГОАУСОН «Кировский ПНИ», Уставом Учреждения.

1.4. Правила хранятся в отделе правового, кадрового и организационного обеспечения Учреждения.

1.5. Действия настоящих Правил распространяются на всех Работников учреждения, работающих в учреждении на основании заключенных трудовых договоров и вновь поступающих работников.

1.6. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Порядок приема работников

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

2.2. Работник при приеме на работу (до подписания трудового договора) в обязательном порядке знакомится с Правилами, должностной инструкцией, правилами (инструкциями, положениями) по охране труда, иными действующими локальными нормативными актами, имеющими отношения к трудовым функциям Работника, о чем свидетельствует запись личной росписи (подписи) Работника в регистрационном документе «Лист ознакомления».

Работник должен быть осведомлен об использовании Работодателем системы видеонаблюдения в целях обеспечения безопасности работников и получателей социальных услуг.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;

- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст.66.1. ТК РФ).

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

При приеме на работу Работником заполняются следующие документы: личный листок по учету кадров, согласие на обработку персональных данных, обязательство Работника, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей и согласие на размещение информации (публикации) на сайте Учреждения.

2.4. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (ст. 65 ТК РФ).

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр передаётся Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан

оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.6.1. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя.

Если физическое лицо было фактически допущено к работе Работником, не уполномоченным на это Работодателем, и Работодатель отказывается признать отношения, возникшие между лицом, фактически допущенным к работе, и данным Работодателем, трудовыми отношениями (заключить с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), Работодатель, в интересах которого была выполнена работа, обязан оплатить такому физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это Работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими федеральными законами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя.

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

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

2.9. В случае если Работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с п. 2.8. настоящих Правил, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.10. Трудовые договоры в Учреждении заключаются:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.11. Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.12. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон указывается условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания устанавливается два месяца. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.15. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

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

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения СТК и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.17. 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 Работодателя в письменной форме за три дня.

2.18. При заключении трудовых договоров с Работниками, с которыми, согласно законодательству Российской Федерации, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, в трудовом договоре предусматривается соответствующее условие.

2.19. При заключении трудового договора:

2.19.1. Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на работах, связанных с движением транспорта, а также работники пищеблока проходят обязательные предварительные медицинский осмотр.

2.19.2. Работники, занятые на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование.

2.20. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).

2.21. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель или уполномоченное им лицо:

- определяет рабочее место, знакомит с порученной работой, регламентом работы Учреждения, и иными нормативными правовыми документами, регламентирующими исполнение Работником возложенных на него обязанностей;
- проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ (оказания услуг) и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ (оказания услуг) и оказанию первой помощи при несчастных случаях, к работе не допускается.

2.22. В Учреждении ведутся трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, в случае, когда работа в Учреждении является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

2.23. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информация.

2.24. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.25. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.26. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору предусматривается выполнение Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающее выполнение Работником трудовой функции дистанционно, заключается путем обмена между Работником и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 ТК РФ.

3. Порядок перевода и отстранения работников

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник, при продолжении работы у того же Работодателя.

3.2. Перевод Работника допускается только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника, в соответствии:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный Работодателем или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

3.6. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных п. 3.3. Правил, оплата труда Работника, производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.7. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае отсутствия у Работника профилактической прививки в случаях выполнения работ, связанных с высоким риском заболевания инфекционными болезнями;

- при наличии у Работников подразделения организации лечебного питания заболеваний или повреждений кожи, предусмотренных санитарным законодательством

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор расторгается в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. До истечения срока предупреждения Работник выполняет возложенные на него обязанности и несет ответственность за результаты работы.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор расторгается и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу, а Работодатель в последний день работы обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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.

4.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

4.4. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.5. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.6. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

4.8. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их

получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

4.9. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

4.10. В случае, если Работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с Работником осуществляется по инициативе Работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 ТК РФ.

4.11. Трудовой договор не подлежит прекращению в случае призыва Работника на военную службу по мобилизации.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

5.1.3. Обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором, утвержденным общим собранием СТК;

5.1.4. Обеспечение рабочего места оборудованием, инструментами, технической документацией, и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;

5.1.5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

5.1.6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением перерывов для отдыха и питания, еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (по утвержденному графику отпусков) в соответствии с настоящим трудовым договором, трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

5.1.7. Получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

5.1.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, в соответствии с планом подготовки и повышения квалификации, действующим у Работодателя, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.9. Объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них, для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

5.1.10. Участие в управлении Учреждением в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором;

5.1.11. Ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора учреждения и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора учреждения, соглашений;

5.1.12. Защиту своей профессиональной чести и достоинства, своих трудовых прав и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

5.1.13. Защиту своих персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

5.1.14. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.15. Возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.16. Обязательное государственное социальное страхование в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации на период действия трудового договора;

5.1.17. Льготы и компенсации, связанные с работой и проживанием в экстремальных природно-климатических условиях Севера, предусмотренные Законом Российской Федерации «О государственных гарантиях и компенсациях

для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к нему местностях»;

5.1.18. Досудебное урегулирование разногласий по выполнению условий настоящего трудового договора, Коллективного договора учреждения, соглашения с участием представителя работников;

5.1.19. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

5.2. Работники обязаны:

5.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

5.2.2. При осуществлении трудовой функции действовать в соответствии с законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, условиями трудового договора;

5.2.3. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания руководителя учреждения и своего непосредственного руководителя;

5.2.4. Выполнять установленные нормы труда, требования Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о видеонаблюдении, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5.2.5. Не разглашать сведения, содержащие врачебную тайну, конфиденциальную информацию, ставшую ему известной в процессе осуществления своей трудовой функции, кроме случаев предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5.2.6. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

5.2.7. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования, а также проходить внеочередные медицинские осмотры, в том числе флюорографическое исследование грудной клетки, по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

5.2.8. Проходить диспансеризацию в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья;

5.2.9. Проходить по требованию Работодателя контроль трезвости, медицинское освидетельствование на установление факта употребления алкоголя, наркотического средства или психотропного вещества при осуществлении производственной деятельности;

5.2.10. Проходить вакцинацию по эпидемиологическим показаниям в соответствии с национальным календарем профилактических прививок.

5.2.11. Соблюдать трудовую дисциплину;

5.2.12. Соблюдать режим рабочего времени и времени отдыха, установленный трудовым договором, Коллективным договором, локальными нормативными актами;

5.2.13. Соблюдать требования пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологические требования;

5.2.14. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников и при необходимости принимать меры для предотвращения ущерба имуществу;

5.2.15. Способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

5.2.16. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других Работников и получателей социальных услуг;

5.2.17. Принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

5.2.18. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

5.2.19. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

5.2.20. Повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), различных дополнительных образовательных программ, в том на портале непрерывного медицинского и фармацевтического образования Минздрава России.

5.2.21. Соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовым договором; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях и на территории Учреждения;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

5.2.22. Соблюдать этические нормы и правила поведения при выполнении своих трудовых обязанностей;

5.2.23. Предоставлять право Работодателю получать, обрабатывать и при необходимости передавать свои персональные данные, полученные при помощи систем видеонаблюдения, установленных на территории учреждения, с целью обеспечения безопасности сторон трудового договора, контроля выполнения работниками Правил внутреннего трудового распорядка, выявления нарушений законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов учреждения.

5.2.24. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами и трудовым договором, должностной инструкцией.

5.2.25. Своевременно получать специальную одежду и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с установленным графиком на сладe Учреждения.

5.3. Работник осведомлен и согласен с использованием Работодателем системы видеонаблюдения в целях обеспечения безопасности, контроля выполнения Работниками Правил внутреннего трудового распорядка, выявления нарушений законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Учреждения.

5.4. Соблюдать положения утвержденной антикоррупционной политики и локальных нормативных актов в сфере предупреждения коррупции.

5.5. Не включение в трудовой договор каких-либо из прав и (или) обязанностей Работника, установленных трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

6. Основные права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами, трудовым договором;

6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор;

6.1.3. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд путем выплаты премий, вознаграждений в порядке и на условиях, установленных локальными нормативными актами Работодателя;

6.1.4. Требовать от Работника добросовестного исполнения им должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у

Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

6.1.5. Устанавливать круглосуточное видеонаблюдение с помощью открытых видеокамер, с целью обеспечения режима безопасности Работника и получателей социальных услуг, соблюдения внутри объектового режима Учреждения. Информация архивов видеонаблюдения является строго конфиденциальной, с ограниченным доступом и используется только в служебных целях;

6.1.6. Требовать от Работника соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, трудовой дисциплины, правил техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;

6.1.7. Требовать от Работника прохождения: медицинского освидетельствования на состояние опьянения, контроля трезвости с проведением лабораторных исследований;

6.1.8. Контролировать выполнение Работником его трудовых обязанностей, соблюдения им трудовой дисциплины, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов;

6.1.9. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

6.1.10. Принимать локальные нормативные акты, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6.1.11. Реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

6.1.12. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. Соблюдать условия трудового договора, трудовое законодательство, правила охраны труда и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений;

6.2.2. Предоставлять Работнику работу, предусмотренную трудовым договором;

6.2.3. Обеспечивать Работнику безопасность и условия труда, необходимые для выполнения им обязанностей по трудовому договору, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

6.2.4. Предоставить Работнику оборудованное надлежащим образом рабочее место, обеспечивать его оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;

6.2.5. Организовывать обязательные предварительные (при поступлении на

работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования, а также направлять на внеочередные медицинские осмотры в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами с сохранением за Работником среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;

6.2.5.1. Освобождать Работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья;

6.2.6. Обучать Работника безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, проводить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

6.2.7. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работником, в том числе сверхурочной работы и работы в выходные и нерабочие праздничные дни, времени отдыха в соответствии с настоящим трудовым договором и действующим законодательством Российской Федерации;

6.2.8. Вести на Работника трудовую книжку в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6.2.8.1. Формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

6.2.9. Обеспечивать Работнику своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией, сложностью труда и качеством выполненной работы;

6.2.10. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

6.2.11. Предоставлять СТК полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и осуществлять контроль за их выполнением;

6.2.12. Знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

6.2.13. Осуществлять обязательное пенсионное страхование и социальное страхование Работника в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

6.2.14. Возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6.2.15. Отстранять от работы Работника в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6.2.16. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6.2.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

7. Рабочее время

7.1. Для Работников Учреждения устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

- для мужчин - 40 часов в неделю;
- для женщин - 36 часов в неделю;
- для мужчин и женщин медицинского отделения - 36 часов в неделю.

7.2. Для Работников Учреждения, устанавливается следующая продолжительность рабочей недели:

7.2.1. Не работающих по графику сменности,

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы составляет:

- для мужчин – 8 часов,
- для женщин – 7.2 часа;

- перерыв для отдыха и питания, который не включается в рабочее время и не оплачивается, продолжительность ежедневной работы, в том числе начала и окончания ежедневной работы для Работников не работающих по графику сменности указан в Приложении № 1 «Режим рабочего времени» к настоящим Правилам.

7.2.2. Нормированный рабочий день с режимом рабочей недели с предоставлением выходных дней по графику сменности (сменная работа – суммированный учет рабочего времени).

Продолжительность ежедневной работы, в том числе начала и окончания ежедневной работы, смены и перерыва для отдыха и питания для Работников работающих по графику сменности указан в Приложении № 1 «Режим рабочего времени» к настоящим Правилам.

7.3. Для Работников, работающих по графику сменности, устанавливается период суммированного учета рабочего времени - квартал.

7.4. На непрерывных работах сменщику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. Дежурный персонал должен приходить на работу заблаговременно до начала работы для переодевания и приема смены. Время переодевания перед началом и после окончания рабочего дня, приема и сдачи смены не входит в учет рабочего времени.

7.5. Продолжительность ежедневной работы водителя автомобиля может быть увеличена до 12 часов в случае, если общая продолжительность управления автомобилем в течение периода ежедневной работы (смены) не превышает 9 часов.

Суммарная продолжительность времени управления автомобилем за две недели подряд с учетом времени управления автомобилем в период работы сверх нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочной работы) не может превышать 90 часов.

7.6. При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение СТК Учреждения. Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Работники чередуются по сменам равномерно. При сменной работе Работникам предоставляется:

- продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ;

- в ночную смену (с 22 часов до 6 часов): ежедневный (междусменный) отдых не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующей отдыху смене (вместе со временем обеденного перерыва);

- в дневную и вечернюю смены: ежедневный (междусменный) отдых не менее 12 часов продолжительности времени работы в предшествующей отдыху смене (вместе со временем обеденного перерыва).

Графики сменности составляются исходя из установленной нормы рабочего времени за учетный период и содержат информацию о продолжительности рабочего времени в течение смены, перерывах на отдых между сменами и порядке их чередования. Работа в течение двух смен подряд запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение Работника к выполнению трудовых обязанностей вне графика возможно только в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.7. Если более половины времени смены выпадает на ночное время, то ее продолжительность сокращается на один час без последующей отработки.

К работе в ночное время не допускаются беременные женщины и другие категории Работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, Работники, имеющие детей-инвалидов, а также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного, родители, имеющие ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время

только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

7.8. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для Работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3, - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного Работника устанавливается трудовым договором на основании Коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

7.9. По соглашению сторон трудового договора Работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

7.10. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы у данного Работодателя.

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

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

7.12. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается режим гибкого рабочего времени, то начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (квартал). Установление гибкого рабочего времени производится на основании приказа.

7.13. Работникам, одновременно находящимся в отпуске по уходу за ребенком и трудящимся на условиях неполного рабочего времени или в режиме гибкого рабочего времени, сохраняется право на пособие по государственному социальному страхованию.

7.14. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.15. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день.

7.16. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.17. Указанные в пп. 7.16 и 7.17 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.18. Для всех категорий Работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.19. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.20. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

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

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

2) для продолжения работы при неявке сменяющего Работника. В этих случаях Работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим Работником.

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

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

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

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

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения СТК.

7.21. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, других категорий Работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также Работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

7.22. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого Работника.

7.23. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых

функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем устанавливается по следующим должностям: заместитель директора; специалист по охране труда; начальник отдела (отдел правового, кадрового и организационного обеспечения, отдел закупок); специалист по кадрам; главный бухгалтер; заместитель главного бухгалтера; бухгалтер; экономист; специалист по закупкам; администратор баз данных; заведующий складом; инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений; заведующий отделением (социально-реабилитационное отделение).

7.24. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей статьи 185.1 ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и Работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

Работники обязаны предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

7.25. Ответственные лица, назначенные приказом ГОАУСОН «Кировский ПНИ», ведут учет времени, фактически отработанного каждым работником, с регистрацией в таблице учета рабочего времени.

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 ТК РФ, понимается место, где Работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем Работодателя.

7.26. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора Учреждения.

7.27. В случае если Работник отсутствует на работе по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

8. Время отдыха

8.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый.

При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа.

По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением.

Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

8.4. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания – начало и окончание перерыва для отдыха и питания для каждого структурного подразделения указан в Приложении № 1 «Режим рабочего времени» к настоящим Правилам.

2) выходные дни – количество выходных дней для каждого структурного подразделения указан в Приложении № 1 «Режим рабочего времени» к настоящим Правилам.

3) нерабочие праздничные дни:

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

- 4 ноября - День народного единства;

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.5. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

8.6. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Исключения составляют выходные дни, совпадающие с нерабочими праздничными днями января. Изменениями, внесенными в ст. 112 ТК РФ Федеральным законом от 23.04.2012 № 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.

8.7. В соответствии с ч. 5 ст. 112 ТК РФ в целях рационального использования Работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни Правительством Российской Федерации.

8.8. Работникам условиями трудового договора на основании личного заявления устанавливается иное время предоставления перерыва для отдыха и питания, продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, которое в рабочее время не включается.

8.9. Для отдельных категорий Работников перерыв для отдыха и питания в связи с производственной необходимостью переносится на другое время рабочего дня по соглашению между Работником и Работодателем, но при этом рабочее время не должно превышать установленное законодательством.

8.10. Перерыв для отдыха и питания не предоставляется Работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

8.11. На тех рабочих местах, где по одной должности работают два и более Работника, должен соблюдаться принцип поочередности для приема пищи и интервал времени, когда Работнику предоставляется 30 минутный перерыв для отдыха и приема пищи.

8.12. Оборудованное место для разогрева и приема пищи для Работников находится в здании Учреждения по адресу: 184250, Мурманская обл., г. Кировск, ул. Парковая, д. 11 (цокольный этаж).

8.13. Работодатель обеспечивает Работнику возможность приема пищи в течение рабочего времени, на работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи установлен Приложением № 2 «Перечень работ в ГОАУСОН «Кировский ПНИ» на которых работникам предоставляются перерывы для отдыха и питания в рабочее время» к настоящим Правилам.

8.14. Работникам предоставляются отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.15. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включается период приостановления трудового договора в соответствии со статьей 351.7 ТК РФ.

4.16. Работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

- за работу в районах Крайнего Севера – 24 календарных дня.

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.116,117 ТК РФ);

- с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ).

8.17. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск Работникам с ненормированным рабочим днем составляет:

- администратор баз данных - 5 календарных дней;

- бухгалтер - 5 календарных дней;

- главный бухгалтер - 7 календарных дней;

- заместитель директора - 7 календарных дней;

- заместитель главного бухгалтера - 5 календарных дней;

- заведующий складом - 3 календарных дня;

- заведующий отделением (социально-реабилитационное отделение) - 5 календарных дней;

- инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений - 3 календарных дня;

- начальник отдела (отдел правового, кадрового и организационного обеспечения, отдел закупок) - 5 календарных дней;

- специалист по охране труда - 3 календарных дня;

- специалист по кадрам - 4 календарных дня;

- специалист по закупкам - 3 календарных дня;

- экономист - 5 календарных дней.

8.18. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков Работников исчисляется в календарных днях. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с основным оплачиваемым отпуском.

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

8.19. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

8.20. Отпуска без сохранения заработной платы на основании ст.128 ТК РФ.

8.21. Отпуска Работникам, совмещающим работу с обучением, с сохранением средней заработной платы.

8.22. Оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику предоставляется и до истечения шести месяцев.

8.23. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников (ст. 122 ТК РФ):

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

8.24. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков (ст. 122 ТК РФ).

8.25. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы;
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;
- лица, работающие по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе;
- женщина перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам, независимо от времени его непрерывной работы у данного Работодателя;
- Работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет.

8.26. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.27. Очередность предоставления отпусков устанавливается с учетом служебной необходимости и пожеланий Работников и определяется графиком отпусков, утверждаемых Работодателем на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала, который согласуется с СТК. С утвержденным графиком отпусков проводится ознакомление Работников под роспись. Утвержденный график предоставления отпусков является обязательным для Работников.

8.28. С учетом пожеланий Работника ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем, в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

8.29. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.30. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами (ст. 256 ТК РФ).

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

По заявлению женщины или лиц, указанных в ч. 2 ст. 256 ТК РФ, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию. При желании работника досрочно выйти из отпуска по уходу за ребенком и приступить к работе он должен письменно предупредить об этом работодателя не менее чем за неделю.

На период отпуска по уходу за ребенком за Работником сохраняется место работы (должность).

Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

8.31. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

8.32. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

8.33. Дополнительные дни отдыха с сохранением заработной платы предоставляются Работникам в день вакцинации (первичная, повторная (ревакцинация или дополнительная вакцинация, после первичной вакцинации или ревакцинации в целях повышения профилактической эффективности иммунизации против новой коронавирусной инфекции COVID-19) и один день после вакцинации (первичная, повторная (ревакцинация или дополнительная вакцинация, после первичной вакцинации или ревакцинации в целях повышения профилактической эффективности иммунизации против новой коронавирусной инфекции COVID-19).

9. Поощрение работников

9.1. 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 Учреждения;
- награждение Почетной грамотой Учреждения;
- премиальные выплаты.

Размер премии устанавливается в соответствии с Положением о премировании работников Учреждения.

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

9.3. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива.

9.4. За особые трудовые заслуги Работники могут быть представлены Работодателем в органы государственной власти к награждению орденами и медалями, почетными письмами, почетными грамотами, знаками и к присвоению почетных званий.

10. Дисциплина труда

10.1. Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым законодательством, иными законодательными актами, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, в том числе за разглашение врачебной тайны при оказании психиатрической помощи, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

10.2.1. За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.2.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.2.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не применяется позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии

коррупции, не применяется позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.2.4. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

10.2.5. Дисциплинарное взыскание может обжаловаться Работником в СТК, государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

10.2.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 9.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются в части награждения Почетной грамотой Учреждения и Благодарственным письмом Учреждения.

10.2.9. При невыполнении Работником условий премирования, указанных в п. 2.2. Положения о премировании работников ГОАУСОН «Кировский ПНИ», и Работникам, имеющим в течение учетного периода (месяц, квартал, год) дисциплинарное взыскание (замечание, выговор), премия не назначается по результатам работы за учетный период, в котором не выполнены условия премирования и (или) наложено дисциплинарное взыскание.

11. Материальная ответственность

11.1. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

11.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

11.3. В целях недопущения хищений материальных ценностей, продуктов питания, личных вещей получателей социальных услуг и Работников не разрешается приходить на работу с объемными сумками и пакетами.

11.4. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

11.5. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат (ст. 238 ТК РФ).

11.6. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

11.7. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

11.8. В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на Работника возлагается материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

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

- когда в соответствии с ТК 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 таковое установлено соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

11.9. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, то есть о возмещении Работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного Работникам имущества, заключаются с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество (ст. 244 ТК РФ).

Перечни работ и категорий Работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовые формы этих договоров утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

11.10. При совместном выполнении Работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием переданных им ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого Работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере, вводится коллективная материальная ответственность.

11.11. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.12. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными Работниками Работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки Работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов (ст. 247 ТК РФ).

Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.13. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение выносится не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

11.14. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.15. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, добровольно возмещает его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.16. С согласия Работодателя Работник передает ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.17. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

11.18. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (ст. 234 ТК РФ). Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности, внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника.

11.19. В случае причинения Работодателем ущерба имуществу Работника Работодатель обязан возместить этот ущерб в полном размере. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на момент возмещения ущерба.

11.20. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

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

11.22. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора (ст. 237 ТК РФ).

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

12. Оплата труда

12.1. 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, Порядком оценки эффективности деятельности работников ГОАУСОН «Кировский ПНИ», утвержденным приказом по учреждению и согласованным с трудовым коллективом, в лице председателя СТК.

12.2. В соответствии со ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается Работникам не менее двух раз в месяц.

Зарботная плата за первую половину месяца выплачивается за фактически отработанное время в соответствии с табелем учета рабочего времени 24-го числа отчетного месяца. За вторую половину месяца (окончательный расчет за отработанный месяц) заработная плата выплачивается 9-го числа месяца следующего за отчетным.

12.3. Зарботная плата Работников Учреждения состоит из должностного оклада, повышающих коэффициентов к должностному окладу, выплат компенсационного и стимулирующего характера, доплат до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

12.4. Выполнение Работником трудовой функции дистанционно не является основанием для снижения ему заработной платы.

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

12.6. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

12.7. Зарботная плата выплачивается Работнику через кассу Учреждения либо переводиться 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 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

12.8. При выплате заработной платы Работодатель извещает в письменной форме каждого Работника о составных частях заработной платы (должностной оклад, повышающий коэффициент к должностному окладу, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, доплаты до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством), причитающейся ему за соответствующий период, о размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения СТК в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Расчетный листок выдается Работнику ежемесячно в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца.

12.9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику, производится Работодателем в день увольнения

Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, Работодатель обязан в день увольнения Работника выплатить не оспариваемую им сумму.

В случае смерти Работника его заработная плата, не полученная ко дню смерти, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи Работодателю соответствующих документов.

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

12.11. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

12.12. Выплата премии за основные результаты работы (месяц, квартал), а также удержания из заработной платы производится 9-го числа месяца следующего за отчетным.

12.13. Премия за основные результаты работы за год выплачивается одновременно с заработной платой за декабрь.

12.14. В случае нарушения Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере, установленном законодательством Российской Федерации. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ). В период приостановления работы работник имеет право отсутствовать на рабочем месте в свое рабочее время до выплаты ему задержанной суммы.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящие Правила утверждаются Работодателем с учетом мнения СМК Учреждения.

13.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под подпись.

13.3. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

13.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения СМК Учреждения.

13.5. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

13.6. В случае изменения ТК РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

13.7. Для открытого и общедоступного информирования текст Правил, вносимые изменения и дополнения к настоящим Правилам, размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

13.8. Неотъемлемой частью настоящих Правил являются:

Приложение № 1- Режим рабочего времени.

Приложение № 2 – Перечень работ в ГОАУСОН «Кировский ПНИ» на которых Работникам предоставляются перерывы для отдыха и питания в рабочее время.

РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
Работников государственного областного автономного учреждения социального обслуживания населения
«Кировский психоневрологический интернат»

В соответствии со статьей 320 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановления Правительства от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности» (далее – ПП РФ № 101) для работников Учреждения устанавливается следующий режим рабочего времени:

Основание	Условия труда	Подразделение	Должности	Режим рабочего времени и времени отдыха
ПП РФ № 101 – пункт V приложение № 1: учреждения социального обслуживания населения, предназначенные для обслуживания граждан, страдающих психическими заболеваниями	Работа непосредственно по оказанию медицинской помощи и обслуживанию получателей социальных услуг	Медицинское отделение	заведующий отделением (0,5 ставки)	18 часов в неделю (5-дневная рабочая неделя, выходной день: суббота, воскресенье) с 08.00 до 11.30 без предоставления отдыха и питания
			врач-психиатр	36 часов в неделю по графику сменности: <u>I смена:</u> с 08.00 до 15.42, (рабочая смена с 08.00 до 15.42, два выходных дня по скользящему графику) с учетом перерыва 30 минут для отдыха и питания с 12.00 до 12.30 <u>II смена:</u> с 12.18 до 20.00, (рабочая смена с 12.18 до 20.00, два выходных дня по скользящему графику) с учетом перерыва 30 минут для отдыха и питания с 16.00 до 16.30
			врач-терапевт (0,75 ставки)	27 часов в неделю по графику сменности: <u>I смена</u> с 08.00 до 13.54, (рабочая смена с 08.00 до 13.54, два выходных дня по скользящему графику) с учетом перерыва 30 минут для отдыха и питания с 11.00 до 11.30

				<p><u>II смена</u> с 15.00 до 20.54, (рабочая смена с 15.00 до 20.54, два выходных дня по скользящему графику) с учетом перерыва 30 минут для отдыха и питания с 18.00 до 18.30</p>
			<p>медицинская сестра диетическая (0,5 ставки)</p>	<p>18 часов в неделю (5-дневная рабочая неделя, выходной день: суббота, воскресенье) с 09.00 до 12.30 без предоставления отдыха и питания</p>
			<p>старшая медицинская сестра; сестра-хозяйка</p>	<p>36 часов в неделю по графику сменности: с 08.00 до 15.42, (рабочая смена с 08.00 до 15.42, два выходных дня по скользящему графику) с учетом перерыва 30 минут для отдыха и питания с 12.00 до 12.30</p>
			<p>медицинская сестра</p>	<p>36 часов в неделю по графику сменности: <u>I смена:</u> с 08.00 до 15.42, (рабочая смена с 08.00 до 15.42, два выходных дня по скользящему графику), с учетом перерыва 30 минут для отдыха и питания в режиме рабочего времени <u>II смена:</u> с 08.00 до 18.00, (рабочая смена с 08.00 до 18.00, один или два выходных дня по скользящему графику), без учета перерыва 30 минут для отдыха и питания в режиме рабочего времени <u>III смена:</u> с 12.18 до 20.00, (рабочая смена с 12.18 до 20.00, два выходных дня по скользящему графику) с учетом перерыва 30 минут для отдыха и питания с 16.00 до 16.30</p>
			<p>медицинская сестра</p>	<p>36 часов в неделю по графику сменности: <u>I смена:</u> с 09.00 до 21.00, без учета перерыва 30 минут для отдыха и питания в режиме рабочего времени <u>II смена:</u> с 21.00 до 09.00, без учета перерыва 30 минут для отдыха и питания в режиме рабочего времени</p>

				Очередность предоставления смен и дней отдыха – I смена, II смена, один, два или три выходных дня согласно графику сменности.
			санитар	36 часов в неделю по графику сменности: <u>I смена:</u> с 09.00 до 21.00, без учета перерыва 30 минут для отдыха и питания в режиме рабочего времени <u>II смена:</u> с 21.00 до 09.00, без учета перерыва 30 минут для отдыха и питания в режиме рабочего времени Очередность предоставления смен и дней отдыха – I смена, II смена, один, два или три выходных дня согласно графику сменности.
			санитар	36 часов в неделю по графику сменности: <u>I смена:</u> с 08.00 до 15.42, (рабочая смена с 08.00 до 15.42, два выходных дня по скользящему графику), с учетом перерыва 30 минут для отдыха и питания в режиме рабочего времени <u>II смена:</u> с 08.00 до 18.00, (рабочая смена с 08.00 до 18.00, один или два выходных дня по скользящему графику), без учета перерыва 30 минут для отдыха и питания в режиме рабочего времени
Статья 320 ТК РФ	Женщины, работающие в районах Крайнего севера	Общее руководство	директор; заместитель директора	36 часов в неделю (5-дневная рабочая неделя, выходные дни: суббота и воскресенье): с 09.00 до 17.12 с учетом 1 часа перерыва для отдыха и питания с 13.00 до 14.00
			специалист по охране труда	36 часов в неделю (5-дневная рабочая неделя, выходные дни: суббота и воскресенье): с 08.30 до 16.12 с учетом 30 мин. перерыва для отдыха и питания с 12.00 до 12.30
		Отдел правового, кадрового и организационного обеспечения	начальник отдела; специалист по кадрам; юрисконсульт	

		Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность	главный бухгалтер; заместитель главного бухгалтера; бухгалтер; экономист	
		Отдел закупок	начальник отдела; специалист по закупкам; заведующий складом; кладовщик	
		Административно-хозяйственная поддержка и сопровождение деятельности учреждения	инженер по эксплуатации зданий и сооружений; комендант	
			администратор баз банных секретарь руководителя	
		Социально-реабилитационное отделение	заведующий отделением	36 часов в неделю (5-дневная рабочая неделя, выходные дни: суббота и воскресенье): с 09.00 до 16.42 с учетом 30 мин. перерыва для отдыха и питания с 13.00 до 13.30
		Административно-хозяйственная поддержка и сопровождение деятельности учреждения	комендант (0,5 ставки);	18 часов в неделю (5-дневная рабочая неделя, выходной день: суббота, воскресенье) с 08.30 до 12.00. Перерыв для отдыха и питания не предоставляется.
			парикмахер (0,5 ставки)	
Статья 320 ТК РФ	Женщины, работающие в районах Крайнего севера	Организация лечебного питания	шеф-повар	36 часов в неделю по графику сменности: с 08.30 до 16.12, (рабочая смена с 08.30 до 16.12, два выходных дня по скользящему графику), с учетом 30 мин. перерыва для отдыха и питания с 12.00 до 12.30
			повар	36 часов в неделю по графику сменности:

				<p><u>I смена</u> с 06.30 до 16.30, с учетом перерыва 30 минут для отдыха и питания в режиме рабочего времени</p> <p><u>II смена</u> с 07.00 до 17.00, с учетом перерыва 30 минут для отдыха и питания в режиме рабочего времени</p> <p>Очередность предоставления смен и дней отдыха – I смена, II смена, один, два или три выходных дня по скользящему графику</p>
			кухонный рабочий	<p>36 часов в неделю по графику сменности:</p> <p><u>I смена</u> с 07.30 до 17.30, с учетом перерыва 30 минут для отдыха и питания в режиме рабочего времени</p> <p><u>II смена</u> с 08.30 до 18.30, с учетом перерыва 30 минут для отдыха и питания в режиме рабочего времени.</p> <p>Очередность предоставления смен и дней отдыха – I смена, II смена, один, два или три выходных дня по скользящему графику</p>
			мойщик посуды	<p>36 часов в неделю по графику сменности:</p> <p><u>I смена</u> с 08.30 до 18.30, с учетом перерыва 30 минут для отдыха и питания в режиме рабочего времени</p> <p><u>II смена</u> с 09.00 до 19.00, с учетом перерыва 30 минут для отдыха и питания в режиме рабочего времени</p> <p>Очередность предоставления смен и дней отдыха – I смена, II смена, один, два или три выходных дня по скользящему графику.</p>
		Социально-реабилитационное отделение.	<p>специалист по социальной работе;</p> <p>инструктор по адаптивной физической культуре;</p> <p>культурорганизатор;</p>	<p>36 часов в неделю по графику сменности:</p> <p><u>I смена</u> с 09.30 до 17.12, (рабочая смена с 09.30 до 17.12, два выходных дня по скользящему графику) с учетом перерыва 30 минут для отдыха и питания с 13.30 до 14.00</p>

			специалист по комплексной реабилитации; психолог в социальной сфере	<u>II смена</u> с 11.00 до 18.42, (рабочая смена с 11.00 до 18.42, два выходных дня по скользящему графику) с учетом перерыва 30 минут для отдыха и питания с 14.00 до 14.30
		Административно-хозяйственная поддержка и сопровождение деятельности учреждения	дворник; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; уборщик служебных помещений	36 часов в неделю (5-дневная рабочая неделя) по графику сменности: с 08.30 до 16.12, (рабочая смена с 08.30 до 16.12, два выходных дня по скользящему графику) с учетом перерыва 30 минут для отдыха и питания с 12.00 до 12.30
			уборщик служебных помещений (0,5 ставки)	18 часов в неделю (5-дневная рабочая неделя) по графику сменности: с 08.30 до 12.00, (рабочая смена с 08.30 до 12.00, два выходных дня по скользящему графику) перерыв для отдыха и питания не предоставляется.
		Транспортное обслуживание	начальник гаража (0,5 ставки);	18 часов в неделю (5-дневная рабочая неделя) по графику сменности: с 08.00 до 11.30, (рабочая смена с 08.00 до 11.30, два выходных дня по скользящему графику) перерыв для отдыха и питания не предоставляется.
			водитель автомобиля	36 часов в неделю по графику сменности: <u>I смена</u> с 08.00 до 15.42, с учетом перерыва 30 минут для отдыха и питания в режиме рабочего времени <u>II смена</u> с 09.00 до 16.42, с учетом перерыва 30 минут для отдыха и питания в режиме рабочего времени Очередность предоставления смен и дней отдыха – I смена, II смена, один, два или три выходных дня по скользящему графику.
Статья 91 ТК РФ	Мужчины, не имеющие право	Общее руководство	директор; заместитель директора	40 часов в неделю (5-дневная рабочая неделя, выходные дни: суббота и воскресенье):

на сокращенную рабочую неделю			с 09.00 до 18.00 с учетом 1 часа перерыва для отдыха и питания с 13.00 до 14.00
		специалист по охране труда	40 часов в неделю (5-дневная рабочая неделя, выходные дни: суббота и воскресенье): с 08.30 до 17.00 с учетом 1 часа перерыва для отдыха и питания с 12.00 до 12.30
	Отдел правового, кадрового и организационного обеспечения	начальник отдела; юрисконсульт специалист по кадрам	
	Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность	главный бухгалтер; заместитель главного бухгалтера; бухгалтер; экономист	
	Отдел закупок	начальник отдела; специалист по закупкам; заведующий складом; кладовщик	
	Административно-хозяйственная поддержка и сопровождение деятельности учреждения	инженер по эксплуатации зданий и сооружений комендант	
		секретарь руководителя администратор баз данных	
	Социально-реабилитационное отделение.	заведующий отделением	40 часов в неделю (5-дневная рабочая неделя, выходные дни: суббота и воскресенье): с 09.00 до 17.30 с учетом 30 мин. перерыва для отдыха и питания с 13.00 до 13.30
	Административно-хозяйственная поддержка и сопровождение деятельности учреждения	комендант (0,5 ставки);	20 часов в неделю (5-дневная рабочая неделя, выходной день: суббота, воскресенье) с 08.30 до 12.30. Перерыв для отдыха и питания не предоставляется.
		парикмахер (0,5 ставки)	

Статьи 91, 103 ТК РФ	Мужчины, не имеющие право на сокращенную рабочую неделю	Транспортное обслуживание	водитель автомобиля;	40 часов в неделю (5-дневная рабочая неделя) по графику сменности: <u>I смена</u> с 08.00 до 16.00, с учетом перерыва 30 минут для отдыха и питания в режиме рабочего времени <u>II смена</u> с 09.00 до 17.00, с учетом перерыва 30 минут для отдыха и питания в режиме рабочего времени Очередность предоставления смен и дней отдыха – I смена, II смена, один, два или три выходных дня по скользящему графику.
			начальник гаража (0,5 ставки)	20 часов в неделю (5-дневная рабочая неделя) по графику сменности: с 08.00 до 12.00, (рабочая смена с 08.00 до 12.00, два выходных дня по скользящему графику) перерыв для отдыха и питания не предоставляется.
		Социально-реабилитационное отделение	специалист по социальной работе; инструктор по адаптивной физической культуре; культурорганизатор; специалист по комплексной реабилитации; психолог в социальной сфере	40 часов в неделю (5-дневная рабочая неделя) по графику сменности: <u>I смена</u> с 09.30 до 18.00, (рабочая смена с 09.30 до 18.00, два выходных дня по скользящему графику) с учетом перерыва 30 минут для отдыха и питания с 12.30 до 13.00 <u>II смена</u> с 11.00 до 19.30, (рабочая смена с 11.00 до 19.30, два выходных дня по скользящему графику) с учетом перерыва 30 минут для отдыха и питания с 14.00 до 14.30
				Организация лечебного питания
			повар	

				<p><u>I смена</u> с 06.30 до 16.30, с учетом перерыва 30 минут для отдыха и питания в режиме рабочего времени</p> <p><u>II смена</u> с 07.00 до 17.00, с учетом перерыва 30 минут для отдыха и питания в режиме рабочего времени</p> <p>Очередность предоставления смен и дней отдыха – I смена, II смена, один, два или три выходных дня по скользящему графику</p>
			кухонный рабочий	<p>40 часов в неделю по графику сменности:</p> <p><u>I смена</u> с 07.30 до 17.30, с учетом перерыва 30 минут для отдыха и питания в режиме рабочего времени</p> <p><u>II смена</u> с 08.30 до 18.30, с учетом перерыва 30 минут для отдыха и питания в режиме рабочего времени.</p> <p>Очередность предоставления смен и дней отдыха – I смена, II смена, один, два или три выходных дня по скользящему графику</p>
			мойщик посуды	<p>40 часов в неделю по графику сменности:</p> <p><u>I смена</u> с 08.30 до 18.30, с учетом перерыва 30 минут для отдыха и питания в режиме рабочего времени</p> <p><u>II смена</u> с 09.00 до 19.00, с учетом перерыва 30 минут для отдыха и питания в режиме рабочего времени</p> <p>Очередность предоставления смен и дней отдыха – I смена, II смена, один, два или три выходных дня по скользящему графику.</p>
		Административно-хозяйственная поддержка и сопровождение деятельности учреждения	дворник; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; уборщик служебных помещений	40 часов в неделю (5-дневная рабочая неделя) по графику сменности: с 08.30 до 17.00, (рабочая смена с 08.30 до 17.00, два выходных дня по скользящему графику) с учетом перерыва 30 минут для отдыха и питания с 12.00 до 12.30

			уборщик служебных помещений (0,5 ставки)	20 часов в неделю (5-дневная рабочая неделя) по графику сменности: с 08.30 до 12.30 (рабочая смена с 08.30 до 12.30, два выходных дня по скользящему графику). Перерыв для отдыха и питания не предоставляется.
--	--	--	---	--

По личному заявлению работника, по согласованию с Работодателем, допускается изменения время начала и конца рабочего дня.

ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ
в государственном областном автономном учреждении социального обслуживания населения «Кировский психоневрологический интернат»
на которых работникам предоставляются перерывы
для отдыха и питания в рабочее время

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Наименование должности	Место для отдыха и приема пищи
1	Медицинское отделение	Медицинская сестра	Комната отдыха и приема пищи персонала
2	Медицинское отделение	Санитар	Комната отдыха и приема пищи персонала
3	Организация лечебного питания	Повар Кухонный рабочий Мойщик посуды	Комната отдыха и приема пищи персонала
4	Транспортное обслуживание	Водитель автомобиля	Комната отдыха и приема пищи персонала

Приложение № 2
к коллективному договору
ГООАУСОИ «Кировский ПНИ»
от 21 февраля 2023 г.

От работодателя:

Директор
ГООАУСОИ «Кировский ПНИ»



О.М. Зозуля
«21» февраля 2023 г.

От работников:

Председатель СТК
ГООАУСОИ «Кировский ПНИ»



О.Ю. Полякова
«21» февраля 2023 г.

Соглашение по охране труда

1. Общие положения

1.1. 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).

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

1.3. Настоящее соглашение устанавливает правовые основы регулирования отношений в области охраны труда между Работодателем и Работниками Учреждения в лице председателя СТК, и направлено на создание условий труда, соответствующим требованиям сохранения жизни и здоровья Работников в процессе трудовой деятельности.

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

2.1. Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

Содержание мероприятий	Срок проведения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Ответственные за организацию и контроль за выполнение мероприятий
1.1. Организация уголков по охране труда и поддержание информации в актуальном состоянии, приобретение для них необходимых наглядных пособий по охране труда	Постоянно в течение года	Специалист по охране труда	Заместитель директора

1.2. Обучение по охране труда и проверки знаний требований охраны труда в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464	Ежегодно	Специалист по охране труда	Заместитель директора
1.3. Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464	Ежегодно	Специалист по охране труда	Заместитель директора
1.4. Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ, по профессиям и отдельно по оборудованию. Согласование этих инструкций с СТК в установленном ТК РФ порядке.	По мере необходимости при введении новых должностей, нового оборудования, изменении должностных обязанностей	Специалист по охране труда	Заместитель директора
1.5. 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	Заместитель директора
1.6. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утверждённым Минтрудом РФ образцам.	По мере необходимости	Специалист по охране труда	Заместитель директора
1.7. Обеспечение структурных подразделений учреждения Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда	По мере необходимости	Специалист по охране труда	Заместитель директора
1.8. Соблюдать четкий режим работы, отдыха, своевременно составлять ежемесячные графики работы и графики отпусков.	Постоянно в течение года	Руководители структурных подразделений	Директор
1.9. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	2 раза в год: 1 декада марта, 3 декада августа	Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений	Заместитель директора
1.10. Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с СТК.	Ежегодно (январь)	Специалист по охране труда	Заместитель директора
1.11. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда.	Ежеквартально	Специалист по охране труда	Заместитель директора
1.12. Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников учреждения.	Ежегодно (январь)	Специалист по охране труда	Заместитель директора
1.13. Проведение специальной оценки условий труда	1 раз в пять лет и по мере необходимости	Специалист по охране труда	Заместитель директора
2.1. Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих приспособлений в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты производственных коммуникаций и сооружений.	По мере необходимости	Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений	Заместитель директора
2.2. Соблюдение в рабочих помещениях температурного режима, режима проветривания, ионизации.	Постоянно в течение года	Руководители структурных подразделений	Директор
2.3. Соблюдение в помещениях обеззараживания воздуха	Постоянно в течение года	Старшая медицинская сестра	Заведующий медицинским отделением

2.4. Установка осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях.	По мере необходимости	Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений	Заместитель директора
2.5. Содержание в исправном состоянии электрооборудование, отопительную систему, системы водоснабжения и канализации, холодильное и кухонное оборудование, инвентарь.	Постоянно в течение года	Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений	Заместитель директора
2.6. Содержание в надлежащем состоянии подъездные пути, территории учреждения.	Постоянно в течение года	Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений	Заместитель директора
2.7. Модернизация зданий с целью выполнения нормативных санитарных, пожарных требований, строительных норм и правил.	По мере необходимости	Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений	Заместитель директора
2.8. Проведение измерения сопротивления изоляции электропроводки, проверка заземления оборудования.	Ежегодно	Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений	Заместитель директора
2.9. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками), проводить испытание диэлектрических средств.	Ежегодно	Специалист по охране труда	Заместитель директора
3.1. Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследования) работников.	В соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	Специалист по охране труда	Заместитель директора
4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	В соответствии с Приказом Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 29.12.1997 № 68 «Об утверждении типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты», Приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ», Приказом Министерства	Специалист по охране труда	Заместитель директора

	<p>здравоохранения СССР от 29.01.1988 № 65 «О введении норм бесплатной выдачи санитарно-гигиенической одежды работникам учреждений, предприятий и организаций здравоохранения» и Приказом Минтруда России от 09.12.2014 № 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работников 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".</p>		
<p>4.2. Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами</p>	<p>В соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами".</p>	<p>Сестра-хозяйка</p>	<p>Старшая медицинская сестра</p>
<p>4.3. Содержание и испытание наружных пожарных лестниц с составлением акта испытаний.</p>	<p>Не реже 1 раза в 5 лет</p>	<p>Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений</p>	<p>Заместитель директора</p>
<p>4.4. Содержание вентиляционной системы. Проверка эффективности работы вентиляционной системы.</p>	<p>Ежегодно</p>	<p>Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений</p>	<p>Заместитель директора</p>
<p>5.1. Разработка, утверждение по согласованию с СТК инструкций о мерах пожарной безопасности на основе правил пожарной безопасности.</p>	<p>Пересмотр каждые 5 лет, при изменении законодательства</p>	<p>Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений</p>	<p>Заместитель директора</p>
<p>5.2. Обеспечение журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также</p>	<p>По мере необходимости</p>	<p>Инженер по организации эксплуатации и</p>	<p>Заместитель директора</p>

журналом учёта первичных средств пожаротушения.		ремонту зданий и сооружений	
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	Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений	Заместитель директора
5.4. Проверка пожарных кранов и перекатка рукавов на новую складку.	1 раз в год 2 раза в год, укомплектование	Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений	Заместитель директора
5.5. Обеспечение зданий учреждения первичными средствами пожаротушения (песок, огнетушители и др.).	По мере необходимости	Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений	Заместитель директора
5.6. Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.	2 раза в год	Заместитель директора	Директор
5.7. Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций.	Ежегодно	Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений	Заместитель директора
5.8. Зарядка огнетушителей.	Ежегодно	Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений	Заместитель директора

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

- областной бюджет;
- внебюджетные источники;

- в соответствии с Приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 771н «Об утверждении Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней» на финансирование мероприятий по улучшению условий и охране труда производится в размере не менее 0,2 процентов суммы затрат на оказание услуг.

3. Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором учреждения и СТК. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить СТК всю необходимую для этого имеющуюся информацию. Ход выполнения Соглашения по охране труда рассматривается на совместных совещаниях не реже 2 раз в год.

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

От работодателя:

Директор
ГООАУСОН «Кировский ПНИ»

О.М. Зозуля

«21» февраля 2023 г.

От работников:

Председатель СТК
ГООАУСОН «Кировский ПНИ»

О.Ю. Полякова

«21» февраля 2023 г.

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

Наименование должности	Основание
Старшая медицинская сестра	Статья 30 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», Пунктом 1 Постановления Правительства от 16.07.2014 № 665 «О списках работ, производств, профессий, должностей, специальностей, специальностей и учреждений (организаций), с учетом которых досрочно назначается страховая пенсия по старости, и правилах исчисления периодов работы (деятельности), дающей право на досрочное пенсионное обеспечение». Список № 2 производств, работ, профессий, должностей и показателей с вредными и тяжелыми условиями труда, занятость в которых дает право на пенсию по возрасту (по старости) на льготных условиях, утвержденный постановлением Кабинета Министров СССР от 26.01.1991 № 10 «Об утверждении списков производств, работ, профессий, должностей и показателей, дающих право на льготное пенсионное обеспечение», раздела XXIV. Учреждения здравоохранения и социального обеспечения, позиции 2260000г в домах-интернатах для психических больных, детских домах-интернатах для умственно отсталых детей системы социального обеспечения. Средний медицинский персонал.
Медицинская сестра	Статья 30 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», Пунктом 1 Постановления Правительства от 16.07.2014 № 665 «О списках работ, производств, профессий, должностей, специальностей, специальностей и учреждений (организаций), с учетом которых досрочно назначается страховая пенсия по старости, и правилах исчисления периодов работы (деятельности), дающей право на досрочное пенсионное обеспечение». Список № 2 производств, работ, профессий, должностей и показателей с вредными и тяжелыми условиями труда, занятость в которых дает право на пенсию по возрасту (по старости) на льготных условиях, утвержденный постановлением Кабинета Министров СССР от 26.01.1991 № 10 «Об утверждении списков производств, работ, профессий, должностей и показателей, дающих право на льготное пенсионное обеспечение», раздела XXIV. Учреждения здравоохранения и социального обеспечения, позиции 2260000г в домах-интернатах для психических больных, детских домах-интернатах для умственно отсталых детей системы социального обеспечения. Средний медицинский персонал

Сестра-хозяйка	<p>Статья 30 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», Пунктом 1 Постановления Правительства от 16.07.2014 № 665 «О списках работ, производств, профессий, должностей, специальностей, специальностей и учреждений (организаций), с учетом которых досрочно назначается страховая пенсия по старости, и правилах исчисления периодов работы (деятельности), дающей право на досрочное пенсионное обеспечение». Список № 2 производств, работ, профессий, должностей и показателей с вредными и тяжелыми условиями труда, занятость в которых дает право на пенсию по возрасту (по старости) на льготных условиях, утвержденный постановлением Кабинета Министров СССР от 26.01.1991 № 10 «Об утверждении списков производств, работ, профессий, должностей и показателей, дающих право на льготное пенсионное обеспечение», раздела XXIV. Учреждения здравоохранения и социального обеспечения, позиции 2260000г в домах-интернатах для психических больных, детских домах-интернатах для умственно отсталых детей системы социального обеспечения. Младший медицинский персонал</p>
Санитар	<p>Статья 30 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», Пунктом 1 Постановления Правительства от 16.07.2014 № 665 «О списках работ, производств, профессий, должностей, специальностей, специальностей и учреждений (организаций), с учетом которых досрочно назначается страховая пенсия по старости, и правилах исчисления периодов работы (деятельности), дающей право на досрочное пенсионное обеспечение». Список № 2 производств, работ, профессий, должностей и показателей с вредными и тяжелыми условиями труда, занятость в которых дает право на пенсию по возрасту (по старости) на льготных условиях, утвержденный постановлением Кабинета Министров СССР от 26.01.1991 № 10 «Об утверждении списков производств, работ, профессий, должностей и показателей, дающих право на льготное пенсионное обеспечение», раздела XXIV. Учреждения здравоохранения и социального обеспечения, позиции 2260000г в домах-интернатах для психических больных, детских домах-интернатах для умственно отсталых детей системы социального обеспечения. Младший медицинский персонал</p>

От работодателя:

Директор
ГООУСОИ «Кировский ПИИ»



О.М. Зозуля
от 21 февраля 2023 г.

От работников:

Председатель СТК
ГООУСОИ «Кировский ПИИ»



О.Ю. Полякова
от 21 февраля 2023 г.

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

№ п\п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (календарные дни)	Основание
1.	Заведующий отделением (медицинское отделение)	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 Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П-22, 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.	Врач-психиатр	35	
3.	Врач-терапевт	35	
4.	Старшая медицинская сестра	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 Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П-22, 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)
5.	Медицинская сестра	35	

6.	Медицинская сестра диетическая	14	<p>Статья 117 Трудового кодекса Российской Федерации. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда".</p> <p>Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утв. Постановлением Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П-22. XL. здравоохранение. психиатрические (психоневрологические), нейрохирургические лечебно-профилактические учреждения, отделения, палаты и кабинеты, а также дома инвалидов (отделения) для психически больных п. 27 медицинская сестра (диетическая)</p>
7.	Сестра-хозяйка	14	<p>Статья 117 Трудового кодекса Российской Федерации. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда".</p> <p>Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утв. Постановлением Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П-22. 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</p>
8.	Санитар	35	<p>Статья 117 Трудового кодекса Российской Федерации. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда".</p> <p>Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утв. Постановлением Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П-22. 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).</p>
9.	Парикмахер	18	<p>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 Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П-22. XL. здравоохранение. психиатрические (психоневрологические),</p>

			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 Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П-22. XLIII. общие профессии всех отраслей народного хозяйства п. 117 Повар, работающий у плиты.

Приложение № 5
к коллективному договору
ГООАУСОИ «Кировский ПИИ»
от 21 февраля 2023 г.

От работодателя:

Директор
ГООАУСОИ «Кировский ПИИ»

О.М. Зозуля

«21» февраля 2023 г.

От работников:

Председатель СТК
ГООАУСОИ «Кировский ПИИ»

О.Ю. Полякова

«21» февраля 2023 г.

**Кодекс профессиональной этики и служебного поведения
работников ГООАУСОИ «Кировский ПИИ»**

1. Общие положения

1.1. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников государственного областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Кировский психоневрологический интернат» (далее по тексту - Кодекс) основан на положениях Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. А также основан на общепринятых нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам государственного областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Кировский психоневрологический интернат» (далее по тексту – Учреждение; ГООАУСОИ «Кировский ПИИ»).

1.3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в ГООАУСОИ «Кировский ПИИ», обязан ознакомиться с положением Кодекса и соблюдать его в процессе своей трудовой деятельности.

1.4. Каждый Работник Учреждения должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от Работника Учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положением Кодекса.

1.5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения Работников ГООАУСОИ «Кировский ПИИ», в том числе и стандартов антикоррупционного поведения, необходимых для повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единых норм поведения Работников Учреждения, а также содействие укреплению

авторитета Работников Учреждения, доверия граждан к ГОАУСОН «Кировский ПНИ».

1.6. Кодекс:

- служит основой для формирования должной морали в сфере социальной защиты и социального обслуживания населения, уважительного отношения к учреждениям и органам социального обслуживания Министерства труда и социального развития Мурманской области;

- выступает инструментом регулирования и формирования общественного сознания и нравственности Работников Учреждения.

1.7. Знание и соблюдение Работником Учреждения положений Кодекса является одним из приоритетных критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

2. Основные принципы и правила служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться Работников Учреждения

2.1. Основные принципы служебного поведения Работников Учреждения являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в социальной сфере.

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

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по предоставлению населению мер социальной поддержки и оказанию социальных услуг;

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

- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения;

- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждениям, противодействовать и не подчиняться не отвечающим интересам получателей социальных услуг влиянию отдельных должностных лиц и административному давлению;

- соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения возможностей их предоставления нуждающимся в поддержке получателей социальных услуг;

- обеспечивать безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья получателей социальных услуг;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий и иных общественных объединений;

- соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

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

- защищать и поддерживать человеческое достоинство получателей социальных услуг учреждения, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

- уважать права получателей социальных услуг Учреждения, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного получателя социальных услуг в конкретной ситуации;

- соблюдать конфиденциальность информации о получателе социальных услуг Учреждения, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей Работника Учреждения, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать его деятельность;

- не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

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

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

- нести личную ответственность за результаты своей деятельности;

- стимулировать участие добровольцев, прежде всего из числа молодежи, в деятельности Учреждения по предоставлению получателям социальных услуг необходимых социальных услуг.

2.3. Работники Учреждения обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам социального обслуживания, нормативные правовые акты Мурманской области, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, а также другие акты, принятые в Учреждении.

2.4. Работники Учреждения несут ответственность перед получателями социальных услуг Учреждения и перед обществом за результаты своей деятельности.

2.5. Работники Учреждения обязаны противостоять проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

2.6. Работники Учреждения, осуществляющие взаимодействие с сотрудниками других органов и учреждений исполнительной власти субъектов Российской Федерации, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Мурманской области благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.7. Работники Учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к остальным Работникам подразделений Учреждения, призваны:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;
- принимать меры по предупреждению коррупции;
- не допускать случаев принуждения подчиненных Работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

2.8. Работники Учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к остальным Работникам подразделений Учреждения, должны принимать меры к тому, чтобы своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.9. Работники учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к остальным Работникам подразделений Учреждения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных Работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если они не приняли мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

3. Этические правила служебного поведения Работников Учреждения

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

3.2. В служебном поведении Работника Учреждения недопустимы:

- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубость, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

Работникам Учреждения в помещениях и на территории Учреждения по адресу: 184250, Мурманская обл., г. Кировск, ул. Парковая д. 11, д. 12, д. 17 и ул. Мира д. 15 запрещается курение табака.

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

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

3.5. Внешний вид Работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан к государственным органам и органам местного самоуправления, учреждениям стационарного социального обслуживания, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличает официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Ответственность за нарушение Кодекса

4.1. Нарушение Работником Учреждения положений Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения – моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к Работнику Учреждения мер юридической ответственности.

4.2. Соблюдение Работником Учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

4.3. Нарушение Работником Учреждения положений Кодекса подлежит осуждению на заседании Комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

4.4. Комиссия во взаимодействии с администрацией Учреждения обсуждает факты несоблюдения требований к служебному поведению Работника Учреждения, нарушения положений Кодекса, вносит предложения по защите прав и интересов получателей социальных услуг Учреждения, а при необходимости о наложении на Работника дисциплинарного взыскания и предложения по снижению дополнительного премирования.

4.5. Решения Комиссии учитываются при проведении аттестации, продвижения по службе и поощрениях соответствующего Работника.

3. Требования к антикоррупционному поведению Работников Учреждения

5.1. Работник Учреждения при исполнении им должностных обязанностей не допускает личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.2. Работнику запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Запрет не распространяется на случаи получения Работником подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями и иные случаи, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности работника.

От работодателя:

Директор
ГООУСОИ «Кировский ПИИ»



О.М. Зозуля
«21» февраля 2023 г.

От работников:

Председатель СТК
ГООУСОИ «Кировский ПИИ»



Полякова О.Ю.
«21» февраля 2023 г.

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 о порядке проведения видеоконтроля (видеонаблюдения) на территории и в зданиях государственного областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Кировский психоневрологический интернат» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом РФ от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»; Постановлением Правительства РФ от 25.03.2015 № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения видеоконтроля на территории и в зданиях государственного областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Кировский психоневрологический интернат» (далее по тексту – Учреждение; ГООУСОИ «Кировский ПИИ») по адресу: 184250, Мурманская область, город Кировск, улица Парковая, дома 11, 11а, 12, 17, ул. Мира, дом 15 (далее по тексту – здания Учреждения; территория Учреждения) и устанавливает цели и способы его осуществления, порядок внедрения, доступа к записям, их хранения и уничтожения, а также привлечения к ответственности.

1.3. Под видеонаблюдением понимается непосредственное осуществление видеонаблюдения посредством использования видеокамер для получения

видеоинформации об объектах и помещениях, а также запись полученного изображения и его хранение для последующего использования.

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

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

1.5. Места установки видеокамер в Учреждении определяются по мере возникновения производственной и другой необходимости в соответствии с конкретными задачами.

1.6. Видеокамеры устанавливаются в местах, открытых для общего доступа в зданиях и территории учреждения. Устанавливать видеокамеры в помещениях, где работники Учреждения не выполняют служебные обязанности (комната отдыха, туалетные комнаты, раздевалка и др.) запрещается.

1.7. Видеонаблюдение осуществляется следующими способами:

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

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

1.9. Настоящее Положение обязательно к соблюдению Работниками, получателями социальных услуг 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.

2.1.6. Осуществление контроля личной безопасности Работников и получателей социальных услуг Учреждения.

2.1.7. Воспрепятствование неправомерному проникновению на объект (территорию), организация и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории).

2.1.8. Реализация комплекса мер по выявлению, предупреждению и устранению причин неправомерного проникновения на территорию Учреждения.

2.1.9. Своевременное выявление, предупреждение и пресечение действий лиц, направленных на совершение преступлений террористического характера.

2.1.10. Исключения бесконтрольного пребывания на объекте (территории) посторонних лиц и нахождения транспортных средств.

2.1.11. Подтверждение с помощью видеонаблюдения факта несанкционированного проникновения в зону охраны.

2.1.12. Визуальный контроль внутри зданий учреждения и прилегающих к ним территорий (прямое видеонаблюдение).

2.1.13. Запись видеoinформации в архив для последующего анализа состояния охраняемого объекта, тревожных ситуаций, идентификации нарушителей.

2.2. Видеонаблюдение осуществляется с целью документальной фиксации возможных противоправных действий, которые могут нанести вред имуществу, Работникам и получателям социальных услуг 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. Установка системы видеонаблюдения осуществляется в соответствии с ее целями и задачами.

3.3. Запрещается использование устройств, предназначенных для негласного получения информации (скрытых камер).

3.4. Ответственный за функционирование системы видеоконтроля назначается приказом руководителя.

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

3.6. 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. 4.4. 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 30 (тридцать) календарных дней, после этого срока запись стирается. Если камеры видеонаблюдения зафиксировали конфликтную (нестандартную) ситуацию, то для таких записей устанавливается специальный срок хранения 6 (шесть) месяцев. Если камеры зафиксировали конфликтную (нестандартную) ситуацию между: посетителем и Работником Учреждения; посетителем и получателем социальных услуг; Работником и получателем социальных услуг, то такие записи подлежат хранению, в течение срока исковой давности, то есть в течение 3 (трех) лет.

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.

5. Заключительные положения

5.1. Видеонаблюдение в Учреждении ведется постоянно.

5.2. Работники Учреждения и вновь принимаемые на работу, должны быть ознакомлены с Положением под роспись.

5.3. В тех случаях, когда система видеонаблюдения позволяет отслеживать деятельность Работников на рабочем месте или в иных помещениях, закрытых для общего доступа, такое наблюдение будет считаться обработкой персональных данных.

5.4. Учреждение обязуется принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

5.5. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной основе и ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, не совместимая с целями сбора персональных данных.

5.6. Лица, виновные в нарушении требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

5.7. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных подлежат возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

5.8. Со дня вступления в действие настоящего Положения прежние редакции теряют силу.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 94 (девятьюстами четырьмя) листа

Должность: Директор ГОАУСОН
«Кировский ПНИ»

Подпись _____ /О.М. Зозуля/

