КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ «МЕДЫНСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»

на 2018 - 2021 гг.

Утвержден на общем собрании работников
ГБУКО «Медынский ПНИ»
«03» июля 2018 года.

Подписи:

от администрации _____Т.Г. Лазуткина

от трудового коллектива _____В.М. Буланцева

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду ОСЗН администрации МР «Медынский район»
Регистрационный № 5 от 04 июля 2018

Руководитель органа по труду Н.Е.Симакова

РАЗДЕЛ 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор заключается между администрацией и профсоюзной организацией ГБУКО «Медынский ПНИ» с целью регулирования социально-трудовых отношений, обеспечения строгого соблюдения партнерства и безусловного выполнения задач, стоящих перед организацией.

1.2. Сторонами коллективного договора выступают:
- от работодателя – директор Государственного бюджетного учреждения Калужской области «Медынский психоневрологический интернат» Т.Г.Лазуткина.
- от работников председатель профсоюзного комитета В.М.Буланцева.

1.3. Срок действия договора – 3 года. По истечении срока коллективный договор действует до заключения нового или может быть продлен на срок не более 3-х лет. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания.

1.4. Настоящий коллективный договор распространяется на всех работников ГБУКО «Медынский ПНИ».

1.5. Администрация и профсоюзный комитет систематически контролирует выполнение коллективного договора. Сроки (но не реже одного раза в год), место и порядок проведения отчетов о выполнении коллективного договора определяется директором и председателем профсоюзного комитета.

1.6. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном в законе «О коллективных договорах и соглашениях».

РАЗДЕЛ 2
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ, ПРОФКОМА И РАБОТНИКОВ.

2.1. Администрация

2.1.1. Администрация признает профсоюзный комитет в качестве единственного представительного органа работников, правомочным представлять и защищать его права и интересы в области труда и связанными с трудом социально – экономическими отношениями, вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор от имени работников организации (ст. 29 ТК РФ).

2.1.2. Администрация обязуется строго выполнять условия коллективного договора, добиваться стабильного финансового положения учреждения, обеспечения сохранности имущества организации учитывать мнение профкома по проектам текущих и перспективных планов, представлять профкому необходимую информацию по социально – экономическим вопросам.

Согласовывать с профкомом издаваемые в учреждении приказы и распоряжения, затрагивающие социально-трудовые права и интересы членов профсоюза и других работников.

2.1.3. Администрация учреждения берет на себя обязанность по удержанию профсоюзных взносов согласно письменному заявлению рабочих; своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, Фонд занятости населения и на обязательное медицинское страхование.

Членам профсоюзного комитета, не освобожденным от производственной работы, будет представляться время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей.

2.1.4. Администрация учреждения берет на себя обязанности по доставке сотрудников к месту работы и обратно транспортом организации.

В случае отсутствия транспорта по уважительным причинам, работники до места работы и обратно добираются самостоятельно.

2.2. Профсоюзный комитет

2.2.1. Содействует эффективной работе учреждения присущими профсоюзами методами и средствами.

2.2.2. Нацеливает работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей.

2.2.3. Контролирует соблюдение законодательства о труде и об охране труда, выполнение коллективного договора.

2.2.4. Имеющимися материальными средствами способствует организации актов социальной поддержки работников:

- организует новогодние праздники и вручение подарков для детей, выделяя на эти цели необходимые средства,
- организует экскурсии, вечера отдыха, туристические поездки;
- ходатайствует о выделении льготных путевок членам профсоюза и членам их семей в санатории, дома отдыха и пансионаты, а также путевок для детей в лагеря отдыха;
- осуществляет контроль за выплатой всех пособий из фонда социального страхования;
- осуществляет оперативный контроль за соблюдением трудового законодательства РФ, информирует администрацию о всех выявленных нарушениях и добивается их устранения.

2.3. Обязательства работников учреждения (ст.21 ТК РФ)

2.3.1. Качественно и в срок выполнять производственные задания (должностные обязанности) в соответствии с заключенным трудовым договором.

2.3.2. Повышать свой профессиональный уровень, знания, навыки.

2.3.3. Соблюдать профессиональную этику. Руководствуясь этическими принципами в социальной работе, особое внимание обращать на доброжелательность, бескорыстие, честность и открытость во взаимоотношениях.

2.3.4. Строго соблюдать правила техники безопасности, инструкции по охране труда и производственной санитарии, технологическую дисциплину.

2.3.5. Содержать свое рабочее место, поддерживать чистоту и порядок в служебных и бытовых помещениях.

2.3.6. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, не противоречащие законодательству и условиями коллективного договора.

2.4. Общие обязательства администрации и профсоюза

2.4.1. Администрация и профком при наличии экономии фонда заработной платы могут оказывать материальную и другую необходимую помощь в организации похорон близких родственников.

РАЗДЕЛ 3
КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ. ОБУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛА. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ И ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

3. В целях обеспечения учреждения квалифицированными кадрами, создания стабильного коллектива и эффективного труда, работодатель обязуется.

3.1. В тесном взаимодействии с руководителями структурных подразделений осуществлять подбор сотрудников, исходя из текущих и перспективных потребностей учреждения.

3.2. Изучать причины текучести кадров, давать предложения и в соответствии с утвержденными планами, осуществлять мероприятия по устранению причин текучести кадров.

3.3. Повышать квалификацию медицинских работников и работников структурного подразделения «Социально-трудовая реабилитация и культурно-массовое обслуживание».

3.4. Содействовать повышению общеобразовательного уровня работников и создавать предусмотренные законодательством условия для обучения их в учебных заведениях (статьи 173; 174; 177 Трудового Кодекса Российской Федерации.

3.2. В целях укрепления трудовой и производственной дисциплины, обеспечения трудовых прав персонала Учреждения стороны договорились:

3.2.1. Знакомить вновь поступающих сотрудников с рабочими местами, их должностными обязанностями, правилами внутреннего распорядка, соблюдать графики работы структурных подразделений, вести контроль рабочего времени.

3.2.2. Контролировать рациональное и правильное использование работников на рабочих местах, систематически изучать объем их производственной и служебной загрузки. Принимать меры к совершенствованию труда персонала.

3.2.3. Работодатель совместно с Профкомом систематически проводят рейды по проверке соблюдения трудовой и производственной дисциплины в подразделениях.

3.2.4. Стороны совместно проводят работу с персоналом по укреплению трудовой дисциплины, принимают своевременные меры к нарушителям трудовой дисциплины, наносящим ущерб нормальной работе трудовых коллективов.

3.2.5. Согласно статье 192 Трудового Кодекса Российской Федерации за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

3.2.6. В качестве морального и материального стимулирования работников за высокое профессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в работе применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение ценными подарками;
-премирование (квартальное премирование, выплаты за интенсивность и высокие результаты работы).

РАЗДЕЛ 4
ЗАНЯТОСТЬ

Работодатель обязуется:

4.1. При сокращении численности или штата работников Учреждения преимущественное право на оставлении на работе предоставляется работникам с более высокой квалификацией.

4.2. При равной квалификации предпочтение на оставление на работе предоставляется работникам на основании статьи 179 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.3. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Учреждения Работодатель обязуется руководствоваться статьями 178; 179; 180 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.4. Работодатель гарантирует работникам, совмещающим работу с обучением соблюдение статей 173; 174 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.5. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата, работники подлежащие высвобождению, предупреждаются персонально под расписку не менее чем за 2 месяца (ст. 180 ТК РФ).

4.6. Преимущественное право на оставление на работе лиц предоставляется (ст. 179 ТК РФ):

- работникам предпенсионного возраста (за 2 года до достижения пенсионного возраста) ;
- семья – при наличии 2–х или более иждивенцев;
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работниками, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- работникам, получившим в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- работникам, имеющим более высокую квалификацию.

4.7. При увольнении работника по сокращению численности или штата (п.2 ст. 81 ТК РФ) выходное пособие выплачивать в размере, установленном законом (ст. 178 ТК РФ).

4.8. Работодатель гарантирует работникам, совмещающим работу с обучением условия согласно ст. 173 ТК РФ. При заключении трудового договора работодатель оговаривает гарантии и компенсации работника, обучаемого в образовательных учреждениях.

4.9. Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в 2-х образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных учреждений (по выбору работника).

РАЗДЕЛ 5
РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

5.1. Продолжительность рабочего времени устанавливается не более 40 часов в неделю при 6-ти дневной рабочей недели, установленные законом, для медицинского персонала- 36 часов при 6-ти дневной рабочей недели, для женщин-специалистов, работающих на селе- 36 часов при 5-ти дневной рабочей недели (ст. 91 ТК РФ).

Трудовой распорядок Учреждения определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка» (Приложение № 1).

5.2. Учитывая круглосуточную работу Учреждения, организовывается сменная работа. Продолжительность рабочей смены, чередование работников по сменам регулируются графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.3. Для работников, не достигших 18-ти летнего возраста (ст.92 ТК РФ), нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 16 часов в неделю - для работников в возрасте до 16 лет;
- 4 часа в неделю - для работников в возрасте от 16 до 18 лет;
- 6,4 часа в день (32 часа в неделю) для инвалидов.

распорядок дня ИТР и служащих:

понедельник – четверг

рабочий день – с 8-00 до 16-00

обед – с 12-30 до 13-00

пятница

рабочий день – с 8-00 до 15-00, обед с 12-30 до 13-30 часов

5.4. **Рабочее время и время отдыха для отделения сопровождаемого проживания «социальная гостиница»** установить в следующем режиме:

Понедельник- пятница

Рабочий день с 8-00 до 17-00 часов

Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов

Рабочее время для воспитателей и сторожей- по скользящему графику (ст.102 ТК РФ).

5.5. Учитывая отдаленность проживания, отсутствие рейсового транспорта и возможности перевозки к месту работы администрация может устанавливать гибкий график работы сотрудникам согласно приказа.

5.6.Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и не рабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, в случаях, предусмотренных ст.113 ТК.

5.7. Накануне праздничных не рабочих дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час (кроме лиц работающих в режиме сокращенного рабочего дня (ст.95 ТК РФ).

РАЗДЕЛ 6
ВРЕМЯ ОТДЫХА.

6.1. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до 1 часа. Перерыв на обед не включается в рабочее время.

6.2. В Учреждении, на тех работах, где по условиям работы перерыв установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочей смены.

6.3. В целях обеспечения работников горячими обедами Работодатель организует в Учреждении работу столовой согласно утвержденному графику.

6.4. Работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье, а при посменной работе выходные дни предоставляются в соответствии с графиком.

6.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется каждому работнику Государственного бюджетного учреждения Калужской области «Медынский психоневрологический интернат» продолжительностью 28 календарных дней.

6.6. Порядок предоставления отпусков:

- отпуск за 1-ый год работы предоставляется работникам по истечении 6 месяцев непрерывной работы в данном учреждении;

- очередность предоставления оплачиваемых отпусков ежегодно в соответствии графикам отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

Работодатель обязан уведомить каждого работника о времени начала его отпуска, не позднее чем за 2 недели.

6.7. Дополнительные отпуска предоставляются:

1) работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по специальной оценке труда (Приложение № 2). Продолжительность дополнительного отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда по специальной оценке труда не может быть ниже установленной законодательством.

Примечание: Дополнительный отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда по специальной оценке труда предоставляются в соответствии со Списком производств, цехов, профессий и должностей с особыми условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденного постановлением Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 25.10.74 г. № 298 П-22 (с последующими изменениями и дополнениями).

2) за ненормированный рабочий день. Перечень профессий и должностей с ненормированным рабочим днем, работа в которых дает право на дополнительный отпуск прилагается (Приложение № 3) .

6.8. Работникам в обязательном порядке (по их письменному заявлению) предоставляются краткосрочные отпуска без сохранения средней заработной платы в связи :

- с регистрацией брака - до 5 календарных дней;
- с регистрацией брака детей – 2дня;
- со смертью родственников и близких – до 5 календарных дней;
- с рождением ребенка – до 5 календарных дней;
- с переездом на новое место жительства – 2 дня;
- с началом учебного года первоклассников – 1 день;
  второклассников и третьеклассников - 4 часа.

6.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, работнику по его заявлению, с разрешения руководителя учреждения может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (статья 128 Трудового Кодекса Российской Федерации).

РАЗДЕЛ 7
ОПЛАТА И СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДА.

7.1. Оплата труда работников Учреждения определена Положением об оплате труда, которое разработано в соответствии с Законом Калужской области от 13.11.2009г. № 593-ОЗ «Об установлении системы оплаты труда работников государственных бюджетных учреждений социального обслуживания Калужской области» (в редакции Закона Калужской области от 28.12.2011г № 244-ОЗ, от 06.06.2012 №284-ОЗ, от 01.07.2013 №440-ОЗ, от 27.12.2013 №529-ОЗ, от 27.03.2015 №706-ОЗ, от 24.12.2015 №38-ОЗ, от 28.12.2017 №288-ОЗ, приказом министерства труда и социальной защиты Калужской области от 30.04.2015г. №605-П «О реализации Закона

Калужской области «Об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания Калужской области» (в редакции приказа от 16.02.2016г №134-П), другими нормативными правовыми актами) и согласовано с профсоюзным комитетом.

Данное Положение регулирует порядок и условия оплаты труда работников и включает в себя:

- порядок и условия оплаты труда заместителей руководителя, главного бухгалтера, работников Учреждения;
- порядок, размеры и условия применения выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- условия выплаты материальной помощи;
- формирование фонда оплаты труда

1. Порядок и условия оплаты труда заместителей руководителя, главного бухгалтера, работников Учреждения.

7.1.1. Оплата труда заместителей руководителя, главного бухгалтера, работников Учреждения состоит из окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.1.2. Оклады заместителей руководителя, главного бухгалтера Учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже оклада руководителя учреждения.

Критерии установления размеров окладов заместителей руководителя, главного бухгалтера утверждены приказом министерства труда и социальной защиты Калужской области от 30.04.2015г. № 605-П «О реализации Закона Калужской области «Об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания Калужской области».

7.1.3. Размеры окладов работников Учреждения устанавливаются на основе размеров базовых окладов согласно приложению № 2 к Закону Калужской области от 13.11.2009 №593-ОЗ (в редакции Законов Калужской области от 28.11.2011 №244-ОЗ, от 27.12.2013г. № 529-ОЗ и от 28.12.2017 №288-ОЗ) и повышающих коэффициентов к базовым окладам путем умножения размеров базовых окладов на повышающие коэффициенты.

7.1.4. К базовым окладам работников Учреждения, занимающие должности, отнесенные к профессиональным квалификационным группам:

-«Средний медицинский и фармацевтический персонал»;

-«Врачи и провизоры»;

-«Руководители структурных подразделений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)»;

устанавливаются повышающие коэффициенты за квалификационную категорию на срок ее присвоения в размерах:

- при наличии высшей квалификационной категории – 1,15;
- при наличии первой квалификационной категории – 1,1;
- при наличии второй квалификационной категории или подтверждения соответствия занимаемой должности по результатам аттестации - 1,05.

7.1.5. Специалистам Учреждения, относящимся к профессиональным квалификационным группам:

- «Общеотраслевые должности служащих второго уровня (2-5 квалификационные уровни);
- «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»;
- «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»;
- должностей педагогических работников;
- «Средний медицинский и фармацевтический персонал»;
- «Врачи и провизоры»;
- «Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)»;
- «Должности специалистов третьего уровня, в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»;

- «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена», имеющим среднее профессиональное, высшее профессиональное образование, получившим соответствующий документ об уровне образования,
устанавливается повышающий коэффициент по Учреждению в размере 1,25.

7.1.6. Размеры окладов, повышающие коэффициенты заместителям руководителя, главному бухгалтеру, работникам Учреждения устанавливаются приказами Учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и конкретизируются в трудовых договорах работников.

7.1.7. Размеры базовых окладов работников Учреждения индексируются Законом Калужской области.

II. Порядок, размеры и условия применения выплат компенсационного и стимулирующего характера

1. Условия и размеры выплат компенсационного характера заместителям руководителя, главному бухгалтеру и работникам Учреждения

7.2. В Учреждении применяются следующие выплаты компенсационного характера:

7.2.1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации устанавливаются по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда (Приложение № 7).

7.2.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе:

- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- за работу в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за сверхурочную работу;
- иные компенсационные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.2.3. Условия применения и размеры выплат компенсационного характера устанавливаются приказами Учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и конкретизируются в трудовых договорах работников.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам пропорционально фактически отработанному времени.

Размеры выплат не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.2.4. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются в соответствии с законодательством.

Размер выплат и срок, на который они устанавливаются, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом их содержания и (или) объема.

7.2.5. Выплата за работу в ночное время устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и производится работникам за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в размере 50 процентов оклада, рассчитанного за час работы.

7.2.6. Выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, а также за сверхурочную работу производятся в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2.7. Оплата труда работникам по совместительству:

- работники учреждения вправе осуществлять работу по совместительству, т.е. выполнение другой регулярной оплачиваемой работы на условиях Трудового договора в свободное от основной работы время по месту их основной работы;

- продолжительность работы по совместительству для медицинских работников не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени;

- для младшего медицинского персонала не должна превышать месячной нормы рабочего времени.

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

7.2.9. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые в учреждениях, имеющих государственную аккредитацию (ст.173-177 ТК РФ).

7.2.10. Учитывая специфику работы Учреждения, скользящий график работы устанавливается для всех категорий работников, занятых в обслуживании проживающих и обеспечивающие условия для круглосуточного проживания (ст.102 ТК РФ), №90-ФЗ от 30.03.2006г.

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

При прекращении трудового договора выплата всех причитающихся сумм производится в день увольнения работника.

7.2.12. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок.

7.2.13 .Выплата заработной платы производится два раза в месяц:

- за 1 половину месяца - 20 числа,
- за 2 половину месяца - 5 числа месяца следующего за отчетным.

2. Порядок, размеры и условия применения выплат стимулирующего характера заместителям руководителя, главному бухгалтеру и работникам Учреждения.

7.3. В Учреждении применяются следующие выплаты стимулирующего характера:

- персональная надбавка;
- выплаты за выслугу лет;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- надбавка за ученую степень;
- надбавка за квалификационный сертификат работника социальной службы;
- премии за качество и результативность выполняемых работ, выполнение особо важных или срочных работ;
- поощрительные выплаты;
- доплаты отдельным категориям работников.;
- выплаты за специфику работы в учреждениях социального обслуживания.

7.3.1. Условия применения и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются приказами Учреждения.

7.3.2. Персональная надбавка устанавливается заместителям руководителя, главному бухгалтеру, работникам Учреждения с учетом уровня их профессиональной подготовленности, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов пропорционально фактически отработанному времени в размере до 25 процентов оклада. Выплата персональной надбавки производится ежемесячно.

По решению руководителя может быть снижен ранее установленный размер надбавки или прекращена ее выплата до истечения определенного приказом срока. Основанием для снижения размера надбавки или прекращения ее выплаты является приказ Учреждения .

7.3.3. Выплата за выслугу лет устанавливается заместителям руководителя, главному бухгалтеру, работникам Учреждения, в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях социального обслуживания населения, здравоохранения (независимо от ведомственной подчиненности) и органах государственного санитарно-эпидемиологического

надзора, отделениях социальной помощи на дому и в отделениях срочного социального обслуживания, являющихся структурными подразделениями органов социальной защиты населения, администраций муниципальных образований области, в государственных образовательных учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, учредителем которых является министерство труда и социальной защиты Калужской области пропорционально фактически отработанному времени в размерах:
от 3 лет до 5 лет - 20 процентов оклада;
свыше 5 лет - 30 процентов оклада.

Работникам, занимающим должности, отнесенные к профессиональным квалификационным группам ("Средний медицинский и фармацевтический персонал", "Врачи и провизоры") выплата за выслугу лет устанавливается в размерах:
от 3 лет до 5 лет - 30 процентов оклада;
от 5 лет до 7 лет - 45 процентов оклада;
свыше 7 лет - 60 процентов оклада.

Выплата за выслугу лет производится ежемесячно.

7.3.4. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается заместителям руководителя, главному бухгалтеру, работникам Учреждения ежемесячно, но не более 1 года, приказом Учреждения, в процентах к окладам пропорционально фактически отработанному времени в соответствии с показателями согласно приложению № 1 к Положению, выплата производится ежемесячно. Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы определяется как сумма процентов, установленных по каждому целевому показателю.

Выплата за интенсивность не производится при наличии дисциплинарного взыскания и приостанавливается на период его применения.

7.3.5. Надбавка за наличие квалификационного сертификата работника социальной службы устанавливается заместителям руководителя, главному бухгалтеру, заведующей филиалом, работникам Учреждения ежемесячно пропорционально фактически отработанному времени в размере 20 процентов оклада .

7.3.6. Премирование за качество и результативность выполняемых работ заместителей руководителя, главного бухгалтера, работников Учреждения производится по результатам их работы в процентах к окладам пропорционально фактически отработанному времени в целях повышения эффективности их деятельности, повышения материальной заинтересованности в результатах своего труда, создания условий для проявления профессионализма, творческой активности и инициативы, повышения качества выполняемых ими работ.

Премирование за качество и результативность выполняемых работ производится ежеквартально по результатам оценки выполнения целевых показателей эффективности труда за соответствующий отчетный период (приложение №2 к Положению).

Размер премии определяется как сумма процентов, установленных по каждому выполненному целевому показателю.

7.3.7. Работникам, проработавшим неполный рабочий период, премия выплачивается за время фактической работы. В указанный период не включается время нахождения работника в отпуске без сохранения заработной платы, время болезни.

7.3.8. Работникам, впервые или вновь поступившим на работу и проработавшим неполный период премия выплачивается с учетом отработанного времени и результатов работы.

7.3.9. Премирование не производится в следующих случаях:

- применения к работнику мер дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) в отчетном периоде;

- нарушения правил техники безопасности и противопожарной защиты, грубого нарушения требований охраны труда, производственной санитарии;

- невыполнения приказов и других организационно-распорядительных документов;

- утраты, повреждения имущества, а также причинения ущерба имуществу Учреждения;

7.3.10. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается единовременно по итогам оперативного и качественного выполнения поручений руководителя

Учреждения и проведения ответственных мероприятий в размере 50 процентов оклада приказом Учреждения.

7.3.11. При изменении размера премии за качество и результативность выполняемых работ и выплаты за интенсивность и высокие результаты работы в сторону уменьшения против Положения об оплате труда ознакомление работников с приказами обязательно.

В случае отсутствия изменений вышеуказанных выплат ознакомление с Приказами работников не производится.

7.3.12. Заместителям руководителя, главному бухгалтеру и работникам Учреждения по приказу Учреждения выплачиваются единовременные поощрительные выплаты в размере:

-1000 рублей в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65-летием со дня рождения);

- ½ оклада в связи с профессиональным праздником (Днем социального работника);

-1500 рублей в связи с праздничными датами (День защитника отечества, Международный женский день);

- ½ оклада работникам Учреждения, состоящим в реестре работников социальной службы более одного года;

- в размере 2000рублей в связи с наградами Российской Федерации;

- в размере 1500рублей за грамоты и благодарственные письма губернатора;

- в размере 1000рублей за грамоты и благодарственные письма Министерства;

- в размере 500рублей за грамоты и благодарственные письма Учреждения.

7.3.13. Заместителям руководителя, главному бухгалтеру и работникам Учреждения устанавливаются следующие доплаты:

- за наличие государственных наград Российской Федерации, государственных наград СССР, а также государственных наград республик, входивших в состав СССР (за исключением почетных званий Российской Федерации), - в размере 700 рублей в месяц;

- за присвоенное почетное звание Российской Федерации - в размере 1000 рублей в месяц.

- молодым специалистам, работающим в Учреждении, в размере 20 процентов от оклада, пропорционально фактически отработанному времени.

Молодым специалистом считается выпускник образовательного учреждения начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального или послевузового профессионального образования в возрасте до 30 лет включительно, получивший соответствующий документ об уровне образования и (или) квалификации, принятый в порядке, установленном трудовым законодательством, на работу в учреждение социального обслуживания по должности, относящейся к:

- профессиональной квалификационной группе «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг»;

- профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»;

- профессиональной квалификационной группе «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»;

- профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»;

- профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»;

- профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников;

- профессиональной квалификационной группе «Средний медицинский и фармацевтический персонал»;

- профессиональной квалификационной группе «Врачи и провизоры»;

- профессиональной квалификационной группе «Руководители структурных подразделений учреждения с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор);

- профессиональной квалификационной группе «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена».

7.3.14. Выплата за специфику работы в Учреждении устанавливается заместителям руководителя, главному бухгалтеру, работникам Учреждения в зависимости от особенности функционирования Учреждения, структурного подразделения внутри Учреждения, видов работ ежемесячно пропорционально фактически отработанному времени в размерах:

- 25% от оклада;
- 30% от оклада работников отделения «Милосердие».

4. Условия выплаты материальной помощи заместителям руководителя, главному бухгалтеру, работникам Учреждения.

7.4.1. Материальная помощь заместителям руководителя, главному бухгалтеру и работникам Учреждения, выплачивается при наличии экономии средств по фонду оплаты труда, образовавшейся в ходе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, в результате проведения мероприятий по оптимизации штатного расписания Учреждения, на основании личного заявления в следующих размерах:

- при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска – один раз в год в размере не более месячного оклада;

1000рублей в связи с бракосочетанием, при наличии свидетельства о регистрации брака;

3000рублей в связи со стихийными бедствиями (пожар, наводнения и пр.) (при предоставлении справок из соответствующих органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.);

3000рублей в случае смерти (гибели) близких родственников (муж, жена, дети, родители) на основании свидетельства о смерти и при предоставлении документов, подтверждающих родство;

- в иных случаях (на лечение, тяжелое материальное положение) в размере ½ **оклада.**

7.4.2. В случае смерти (гибели) работника Учреждения материальная помощь выплачивается членам семьи, а при их отсутствии другим родственникам по их заявлению на основании свидетельства о смерти и при представлении документов, подтверждающих родство в размере оклада.

7.4.3. В случае экономии средств по фонду оплаты труда, образовавшейся по итогам финансового года, материальная помощь выплачивается всем работникам учреждения пропорционально фактически отработанному времени за год.

Уволенным в течении года работникам материальная помощь по итогам года не выплачивается.

7.4.4. Решения о выплате материальной помощи принимаются руководителем Учреждения и оформляются приказами.

7.5. Производить индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в соответствии с нормативными актами Калужской области.

Ш. Формирование фонда оплаты труда Учреждения

1. Фонд оплаты труда Учреждения формируется из:

- средств на оплату окладов руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера, работников Учреждения, объем которых определяется на календарный год (из расчета 12 месяцев) исходя из штатного расписания Учреждения на 1 января соответствующего финансового года;
- средств на выплаты компенсационного характера в размере не менее 15 процентов от средств на оплату окладов руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера, работников Учреждения;
- средств на выплаты стимулирующего характера в размере не менее 25 процентов от средств на оплату окладов руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера, работников Учреждения.

Средства на выплаты стимулирующего характера при недостаточности средств областного бюджета могут быть выплачены за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в размере не более 25% от общей суммы полученных средств по внебюджету.

РАЗДЕЛ 8
УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

8.1. Работодатель обязуется обеспечить здоровые и безопасные условия труда в соответствии со ст.212 Трудового Кодекса РФ и Федерального Закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации», в том числе:

– выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, выполнение на мероприятия по охране труда, предусмотренные настоящим коллективным договором, денежных средств;

– выполнение в установленные сроки комплекса мероприятий;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований техники безопасности;

- своевременную выдачу работникам в соответствии с установленными нормами сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты ;

- выдачу работникам сверх установленных норм специальной защиты за счет средств учреждения по перечню профессий и должностей согласно приложения № 4;

- проведение за счет собственных средств обязательных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работникам по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (ст. 213 ТК РФ);

- недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

- работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, предоставить:

1) дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей согласно Приложения № 2 (ст. 117 ТК РФ);

2) молоко и другие равноценные пищевые продукты по перечню профессий и должностей согласно Приложения № 5 (ст. 222 ТК РФ);

3) льготную пенсию, в соответствии с перечнем профессий и должностей согласно Приложения № 6

- осуществление эффективных мер по ликвидации загрязнений воздушной среды на рабочих местах и приведению условий труда в полное соответствие с требованиями санитарно-гигиенических норм и правил;

- обязательное страхование работников от временной нетрудоспособности вследствие заболеваний, а также несчастных случаев на производстве и профзаболеваний;

- создание необходимых условий для работы уполномоченных лиц по охране труда, обеспечение их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда (ст. 218 ТК РФ),

- своевременно приобретать и выдавать качественную и сертифицированную, требуемых размеров спецодежду, спецобувь согласно смете расходов по данной статье, утвержденной учредителем,

- не допускать к работе вновь поступивших работников:

- без вводного и первичного инструктажа;

- без проведения стажировки в течение 2-4 смен;

- без обучения и аттестации по профессиям, а также производить в установленные сроки повторный инструктаж с работающими;

- своевременно проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда и информировать работников о ее результатах;
- обеспечить наглядными и учебными пособиями «уголки по охране труда» в учреждении.

В целях обеспечения требований охраны труда работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда, и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, а также о каждом несчастном случае, происшедшем в Учреждении;
- проходить обязательные медицинские осмотры;
- за несоблюдение требований по охране труда Работодатель и работники несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Работодатель и профком в целях сотрудничества по охране труда создают совместный комитет (комиссию) по охране труда, в которой на паритетной основе входят представители обеих сторон (ст.218 ТК РФ).

Приложение № 1

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБУКО «Медынский ПНИ»
_____ Т.Г.Лазуткина
« » 2018 года

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ «МЕДЫНСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы Учреждения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников учреждения и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения. В администрацию Учреждения входят директор и его заместители.

1.4. Настоящие Правила доводятся до каждого работника Учреждения при первичном вводном инструктаже руководителем структурного подразделения.

2. Порядок зачисления работников.

2.1. Зачисление работников производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит директору Учреждения. Зачисление на работу оформляется кадровым приказом по Учреждению, объявляется работнику под роспись. Условия трудового договора предварительно оговариваются

2.2. При приеме на работу предъявляются следующие документы:

- трудовая книжка;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы об образовании (при зачислении на работу, требующую специальных знаний, требуется копия диплома или иного документы, подтверждающего соответствующую квалификацию);

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. А в случае отсутствия у лица поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине новая трудовая книжка оформляется по

письменному заявлению вновь принимаемого работника работодателем.

2.3. При приеме на работу работник знакомится с локальными нормативными документами.

2.4. При приеме на работу администрация Учреждения может устанавливать испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- для рядовых работников - на срок не более трех месяцев ;
- для заместителей, главного бухгалтера и его заместителя - на срок до шести месяцев;

2.5. Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц:

- принятых на работу в порядке перевода (внутреннего или другого работодателя, приглашенных по согласованию между руководителями);
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- не достигших возраста восемнадцати лет;
- окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающие на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- избранных на выборную должность на оплачиваемую работу.
- лиц заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

2.6. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой Кодекс Российской Федерации (статья 70 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.7. При неудовлетворительном результате испытания администрация имеет право до истечения срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием.

3. Переводы, условия труда, рабочие время.

3.1. Перевод на другую работу постоянное или временное изменение трудовых функций работника и структурного подразделения в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре) при продолжении работы у работодателя допускается только с письменного согласия работника.

Запрещается переводить и перемещать работника на другую работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы до выхода этого работника на работу.

При переводах осуществляемых в вышеуказанных случаях оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже заработка по прежней работе:

- Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении

срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется за исключением случаев предусмотренных Кодексом или иными федеральными законами или коллективным договором, соглашения, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствия у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

3.2. Перевод на другую работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись.

3.3. Продолжительность рабочего дня установлена в соответствии с нормами рабочего дня в соответствии с нормами рабочего времени и отдыха в соответствии с нормами для специальных и коррекционных учреждений по занимаемым должностям.

Продолжительность рабочего времени устанавливается не более 40 часов в неделю при 6-ти дневной рабочей недели, установленные законом, для медицинского персонала- 36 часов при 6-ти дневной рабочей недели, для женщин-специалистов, работающих на селе- 36 часов при 5-ти дневной рабочей недели (ст. 91 ТК РФ).

Учитывая круглосуточную работу Учреждения, организовывается сменная работа. Продолжительность рабочей смены, чередование работников по сменам регулируются графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Для работников, не достигших 18-ти летнего возраста (ст.92 ТК РФ), нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 16 часов в неделю - для работников в возрасте до 16 лет;
- 4 часа в неделю - для работников в возрасте от 16 до 18 лет;
- 6,4 часа в день (32 часа в неделю) для инвалидов.

распорядок дня ИТР и служащих:

понедельник – четверг

рабочий день – с 8-00 до 16-00

обед – с 12-30 до 13-00

пятница

рабочий день – с 8-00 до 15-00, обед с 12-30 до 13-30 часов

Рабочее время и время отдыха для отделения сопровождаемого проживания «социальная гостиница» установить в следующем режиме:

Понедельник- пятница

Рабочий день с 8-00 до 17-00 часов

Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов

Рабочее время для воспитателей и сторожей - по скользящему графику (ст.102 ТК РФ).

Учитывая отдаленность проживания, отсутствие рейсового транспорта и возможности перевозки к месту работы администрация может устанавливать гибкий график работы сотрудникам согласно приказа.

3.4. Администрация организует контроль нахождения работников на рабочих местах и выполнение Правил внутреннего трудового распорядка.

3.5. Выплата заработной платы производится два раза в месяц:

- за 1 половину месяца - 20 числа,
- за 2 половину месяца - 5 числа месяца следующего за отчетным.

3.6. Повышение заработной платы регулируется нормативными актами Калужской области.

3.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

3.8. Отпуск за первый год работы может быть предоставлен по истечении шести месяцев работы.

3.9. Очередность предоставления отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией Учреждения с учетом необходимости обеспечения его нормальной жизнедеятельности. График отпусков составляется каждый год в срок не позднее 15 декабря текущего года и доводится до всех работников Учреждения руководителями структурных подразделений.

4. Основные обязанности администрации.

4.1. Администрация обязана своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.

4.2. Обеспечивать повышение квалификации работников в соответствии с деятельностью Учреждения.

4.3. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями Учреждения и личным вкладом каждого работника в деятельность Учреждения.

4.4. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Права администрации

Администрация имеет право:

5.1. Определять, изменять и уточнять трудовые обязанности работников исходя из производственных интересов Учреждения с учетом трудовых договоров и трудового законодательства.

5.2. Издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех сотрудников, а также требовать их неукоснительного исполнения.

5.3. Контролировать соблюдение работниками Учреждения трудовой дисциплины и выполнения условий, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, применять соответствующие меры воздействия к работникам, их нарушающим.

5.4. Поощрять работников за успехи в работе.

5.5. Применять к работникам Учреждения меры материальной и дисциплинарной ответственности.

5.6. Осуществлять другие права, не противоречащие действующему трудовому законодательству.

6. Основные обязанности работника

6.1. Добросовестно выполнять функциональные обязанности, определенные ему должностными инструкциями, трудовым договором.

6.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

6.3. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в т.ч. к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению.

6.4. Бережно относиться к вверенной документации.

6.5. Выполнять обязательства по согласию данному разрешению на обработку данных.

6.6. Вести себя достойно, не допускать проступков или действий, которые могут нанести ущерб авторитету Учреждения.

6.7. В интересах обеспечения качественного исполнения должностных обязанностей постоянно повышать свою квалификацию.

6.8. Соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии.

7. Права работника

Работники имеют право

7.1. Вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания.

7.2. На вознаграждение за труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда

7.3. На отдых ;

7.4. Обращаться к непосредственному руководителю по любому вопросу, включая такие как нарушение закона или неэтичное поведение.

7.5. Кроме того, работники пользуются другими правами предоставленными им трудовым законодательством и трудовым договором.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- награждение Грамотой Учреждения и Министерства;

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

9. Ответственность за упущения в работе нарушения трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей, недостойное поведение на рабочем месте или в коллективе, отрицательно влияющее на рабочую обстановку в коллективе или производственно-хозяйственную деятельность Учреждения в целом, влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в случаях:

5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение рабочего дня (смены), независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении

рабочего дня (смены);

б) появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения – работодателя или структурного подразделения, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного или наркотического или иного токсического опьянения.

Кроме расторжения трудового договора работодатель за совершение дисциплинарного проступка имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1). замечание ;

2). Выговор

9.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, пишет объяснительную записку по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения его непосредственными руководителями совместно с представителями отдела управления персоналом и профсоюзного комитета составляется акт.

9.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись). В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

9.4. Дисциплинарное взыскания применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения.

9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации.

9.6. Администрация Учреждения по ходатайству непосредственных руководителей, профсоюзного комитета, трудового коллектива, желанию работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение.

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

10. Изменение условий трудового договора

10.1. Изменение сторонами условий трудовых отношений в рамках трудового договора допускается только после взаимного согласования сторон.

10.2. Изменение условий трудового договора оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

10.3. Дополнительное соглашение оформляется в двух экземплярах, один хранится в личных делах работников, другой выдается на руки работнику под роспись.

11. Основания прекращения трудового договора

11.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниях предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

11.2. Общие основания прекращения трудового договора:

- соглашение сторон (статья 78 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- истечение срока трудового договора (п.2 ст.58 ТК РФ) за исключением случаев когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (п.3 ст.77 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ);

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от предложений работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо ее реорганизацией (ст.75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст.73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч.2 ст.72 ТК РФ);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ч.1 ст.72 ТК РФ) ;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ).

11.3. При неудовлетворительном результате испытательного срока администрация имеет право до его истечения расторгнуть трудовой договор с работником предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня, с указанием причин ,послуживших для этого основанием.

11.4. Трудовой договор, может быть расторгнут работодателем согласно статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации:
- ликвидации учреждения;
- сокращения численности или штата работников учреждения;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением или недостаточной квалификации, подтвержденной аттестацией.

11.5. Днем увольнения считается последний день работы.

11.6. В день увольнения администрация выдает работнику трудовую книжку и проводит с ним окончательный расчет.

12. Заработная плата, социальное страхование, льготы

12.1. В минимальный размер оплаты труда не включаются доплаты и надбавки, а также премии и другие поощрительные выплаты.

12.2. Работники Учреждения пользуются всеми видами обеспечения государственного социального страхования.

13. Прочие условия

13.1. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

13.2. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчиненности или в установленном действующим законодательством порядке.

13.3. Настоящие Правила с добавлениями, изменениями вступают в силу с момента их утверждения директором Учреждения.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель комитета профсоюза
_____В.М.Буланцева
«03» 07 2018 года

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Перечень профессий, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда по специальной оценке труда

1. Слесарь – сантехник	- 7 дней
2. Оператор стиральных машин	- 7 дней
3. Парикмахер	- 21 день
4. Сестра-хозяйка	- 14 дней
5. Повар	- 7 дней
6. Официант	- 35 дней
7. Санитарка	- 35 дней
8. Водитель ЗИЛ КО520	- 14 дней
9. Медицинский дезинфектор	- 14 дней
10.Старшая медицинская сестра	- 35 дней
11.Медицинская сестра по физиотерапии	- 35 дней
12.Медицинская сестра диетическая	- 14 дней
13.Медицинская сестра	- 35 дней
14.Врач-специалист	- 35 дней
15.Заведующий отделением-врач	- 35 дней
16.Воспитатель	- 14 дней
17.Инструктор по трудовой терапии	- 14 дней
18.Психолог	- 14 дней
19.Специалист по социальной работе	- 14 дней

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

Перечень должностей и профессий, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск с ненормированным рабочим днем (от 3-х до 14 календарных дней)

- в количестве 14 календарных дней:

1. **Заместитель директора по общим вопросам**
2. **Заведующий отделением сопровождаемого проживания «социальная гостиница»**
3. **Инженер**
4. **Главный бухгалтер**
5. **Заместитель главного бухгалтера**
6. **Заведующий хозяйством**
7. **Заведующий центральным складом продовольственных товаров**
8. **Водитель ПАЗ 3205**
9. **Водитель ВАЗ – Лада**

- в количестве 7 календарных дней

1. **Экономист**
2. **Ведущий бухгалтер**
3. **Бухгалтер**
4. **Специалист по кадрам**
5. **Заведующий центральным складом промышленных товаров**
6. **Шеф-повар**
7. **Библиотекарь**
8. **Сестра- хозяйка**
9. **Медицинская сестра диетическая**
10. **Делопроизводитель**
11. **Специалист по охране труда**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

перечень на выдачу средств индивидуальной защиты

МЕДИЦИНСКИЙ ДЕЗИНФЕКТОР – противогаз или респиратор - дежурный

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

Перечень профессий
на выдачу молока

1. **Медицинский дезинфектор**
2. **Слесарь – сантехник**
3. **Водитель вакуумной машины КО - 520**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

Перечень профессий, которым предоставляется льготная пенсия

1. **Врачи**
2. **Средний медицинский персонал**
3. **Младший медицинский персонал**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

Перечень профессий, занятых на тяжелых работах и работах с вредными опасными условиями труда

1. Водитель ЗИЛ-130 КО520 - 4%
2. Повар - 4%
3. Воспитатель - 4%
4. Заведующий отделением-врач -4%
5. Старшая медицинская сестра отделения «Милосердие» - 4%
6. Медицинская сестра - 4%
7. Медицинская сестра диетическая -4%
8. Инструктор по трудовой терапии -4%
9. Психолог - 4%
10. Специалист по социальной работе -4%
11. Парикмахер -4%
12. Оператор стиральных машин -4%
13. Сестра- хозяйка -4%
14. Санитарка отделений «Молодежное и «Общее» -4%

Дополнение к коллективному договору
на 2018 – 2021 годы.

Учитывая трудности с обеспечением рабочих кадров, отдаленность от места проживания сотрудников, особенность контингента проживающих интерната (необходимость постоянного надзора) для нормального обеспечения работы интерната,

- разрешить в связи с производственной необходимостью, администрации Государственного бюджетного учреждения Калужской области «Медынский психоневрологический интернат» вносить временные изменения во внутренний трудовой распорядок работы интерната.

Протокол заседания
комитета профсоюза
№ 7 от 31/VII 2018 г.

Председатель
комитета профсоюза
ГБУКО «Медынский ПНИ» В.М.Буланцева