

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
по регулированию социально-трудовых отношений
на 2021-2024 годы

между работодателем и работниками Автономного стационарного учреждения
социального обслуживания Омской области «Омский психоневрологический
интернат»

Договаривающиеся стороны

Директор АСУСО «Омский
психоневрологический интернат»

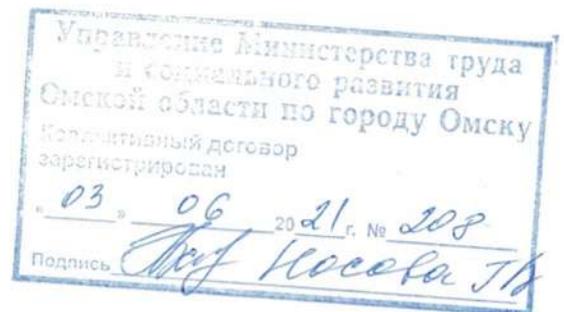


М.П. Метлицкий В.В. подпись
Метлицкий В.В./
«02» июня 2021 г.

От имени работников организации
председатель профсоюзного
комитета



М.П. Шербань И.Ю. подпись
Шербань И.Ю./
«02» июня 2021 г.



ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|--|----|
| РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 3 |
| РАЗДЕЛ 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ..... | 6 |
| РАЗДЕЛ 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА..... | 9 |
| РАЗДЕЛ 4. ОПЛАТА ТРУДА И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ..... | 12 |
| РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА..... | 13 |
| РАЗДЕЛ 6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ..... | 15 |
| РАЗДЕЛ 7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ..... | 16 |
| РАЗДЕЛ 8. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ УСЛОВИЙ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА..... | 18 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 1: ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА..... | 19 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 2: ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ ДАЮЩИХ ПРАВО НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК..... | 39 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 3: СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ..... | 41 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 4: ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ, РАБОТНИКАМ КОТОРЫХ, В СООТВЕТСТВИИ С ТИПОВЫМИ ОТРАСЛЕВЫМИ НОРМАМИ ПРЕДУСМАТРИВАЕТСЯ БЕСПЛАТНАЯ ВЫДАЧА СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ..... | 43 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 5: ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, ЗАНЯТОСТЬ НА КОТОРЫХ ДАЕТ ПРАВО ЗАСТРАХОВАННЫМ ЛИЦАМ НА ДОСРОЧНОЕ НАЗНАЧЕНИЕ ТРУДОВОЙ ПЕНСИИ..... | 53 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 6: ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ ПО ГРАФИКАМ РАБОТЫ.... | 55 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 7: ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА | 57 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 8: ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ ДАЮЩИХ ПРАВО НА ПОВЫШЕННУЮ ОПЛАТУ ТРУДА ЗА ТЯЖЕЛУЮ РАБОТУ, КАК ЗАНЯТЫМ ВО ВРЕДНЫХ И (ИЛИ) ОПАСНЫХ УСЛОВИЯХ ТРУДА..... | 58 |

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стороны социально-трудовых отношений:

- работники (далее по тексту – работники, за исключением пунктов, содержание которых предусмотрено только для работников являющихся членами Профсоюзного комитета) автономного стационарного учреждения социального обслуживания Омской области «Омский психоневрологический интернат» (далее по тексту – учреждение), в лице их представителя – первичной профсоюзной организации автономного стационарного учреждения социального обслуживания Омской области «Омский психоневрологический интернат» (далее по тексту – Профком).

- работодатель - автономное стационарное учреждение социального обслуживания Омской области «Омский психоневрологический интернат», в лице директора Метлицкого Владимира Васильевича (далее по тексту - Работодатель);
решили заключить коллективный договор на 2021-2024 гг. (далее - КД).

1.2. Коллективный договор (далее - КД) разработан на основе ст. 37 Конституции Российской Федерации и в соответствии с требованиями: Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК), федеральных законов от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», от 19.04.1991г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», иных нормативных правовых актов РФ и Омской области.

1.3. Настоящий КД является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между Работодателем и работниками на основе взаимно согласованных интересов сторон.

1.4. Предметом настоящего КД являются конкретизированные, с учетом финансово - экономического положения Работодателя дополнительные гарантии и льготы, нормы и положения об условиях труда и его оплате, предоставляемые работникам в соответствии с ТК, Генеральным, Отраслевым и региональным соглашениями, а также нормативные положения, в которых содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в КД (ст. 41 ТК).

1.5. Профком, действующий на основании Устава, является полномочным представительным органом работников, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении КД. В случаях, когда работники данного работодателя не объединены в какие-либо первичные профсоюзные организации или ни одна из имеющихся первичных профсоюзных организаций не объединяет более половины работников данного работодателя и не уполномочена в порядке, установленном настоящим Кодексом, представлять интересы всех работников в социальном партнерстве на локальном уровне, на общем собрании (конференции) работников для осуществления указанных полномочий тайным голосованием может быть избран из числа работников иной представитель (представительный орган).

1.6. Наличие иного представителя не может являться препятствием для осуществления первичными профсоюзными организациями своих полномочий. Учреждение признает иные объединения работников, предусмотренные статьей 31 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.7. Представители сторон КД предоставляют друг другу полную и своевременную информацию по социально-трудовым вопросам, необходимую для ведения переговоров по заключению КД, о ходе выполнения КД, о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, профессиональные, социально-экономические права и интересы работников организации, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам организации.

1.8. Настоящий КД вступает в силу со дня подписания и действует в течение трех лет (ст. 43 ТК). С момента вступления в силу настоящего КД, ранее действующий КД прекращает своё действие.

1.9. Положения настоящего КД распространяются на всех работников и в полном объеме обязательны для выполнения обеими сторонами.

1.10. Изменения и дополнения в настоящий КД в течение срока его действия вносятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании комиссии по подготовке проекта, заключению и контролю за выполнением КД и утверждения вносимых

изменений и дополнений общим собранием (конференцией) работников.

1.11. Работодатель знакомит с КД всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приёме на работу, доводит совместно с представительным органом до работников информацию о выполнении условий КД на собраниях (конференциях).

1.12. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации

1.13. Работодатель обязуется в семидневный срок со дня подписания сторонами направить настоящий коллективный договор со всеми приложениями к нему, на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. В случае внесения в настоящий коллективный договор изменений и дополнений, они также подлежат уведомительной государственной регистрации в порядке, предусмотренном ст.50 ТК РФ.

Раздел 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Все вопросы трудовых и иных, связанных с ними отношений, решаются Работодателем совместно с представительным органом работников.

2.2. Трудовые отношения в учреждении строятся на основании трудового договора, заключаемого между работниками и Работодателем в письменной форме, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Трудовой договор хранится у каждой из сторон договора (ст.ст. 16, 58, 67 ТК).

2.3. 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);
- с лицами, направляемыми на работу за границу;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, поступающими на работу в учреждение на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

- в случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;

- 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 настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор в учреждении может заключаться:

- 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;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- с творческими работниками средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иными лицами, участвующими в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в соответствии с перечнями работ,

профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- с руководителями, заместителями руководителей и главным бухгалтером организации,

- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

2.4. Работодатель обязуется:

2.4.1. сообщать Профкому не позднее, чем за два месяца до начала проведения мероприятий по сокращению численности или штата работников, о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в письменной форме (ст.82 ТК);

2.4.2. в случае массового высвобождения работников предоставлять в Профком не позднее, чем за 3 месяца, проекты приказов о сокращении численности или штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;

2.4.3. увольнение работников, являющихся членами Профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 статьи 81 ТК производится с учетом мотивированного мнения Профкома (ст. ст. 82, 373 ТК).

2.5. Не позднее, чем за два месяца доводить до местного органа службы занятости данные о предстоящем высвобождении каждого конкретного работника организации с указанием его профессии, специальности, квалификации и размера оплаты труда.

2.6. Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по п.п.1 и 2 ст. 81 ТК свободное от работы время с сохранением среднего заработка не менее 2 часов в неделю для поиска нового места работы.

2.7. При сокращении численности или штата работников обеспечить преимущественное право на оставление на работе при равной производительности

труда и квалификации помимо лиц, предусмотренных ст. 179 ТК:

- лицам предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- лицам, имеющий стаж в учреждении свыше 10 лет;
- одиноким матерям, имеющим на иждивении детей до 16-летнего возраста;
- отцам, воспитывающим без матери детей до 16-летнего возраста;
- работникам моложе 18 лет;

Не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

2.8. За работниками, высвобожденными из организации в связи с сокращением численности или штата, сохраняется преимущественное право на заключение трудового договора при улучшении финансово-экономического положения организации и создании (восстановлении) новых рабочих мест.

Раздел 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Режим рабочего времени в организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учетом мнения представительного органа работников (приложение №1), а также графиками сменности, составленными с учетом мнения Профкома.

3.2. Для работников устанавливается (согласно приложения №6):

- пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;
- 40-часовая рабочая неделя по гибкому режиму рабочего времени;
- 40-часовая рабочая неделя, с работой согласно графика сменности;
- пятидневная 36-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;
- 36-часовая рабочая неделя по гибкому режиму рабочего времени;
- 36-часовая рабочая неделя, с работой согласно графика сменности;
- пятидневная 33-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

3.3. По соглашению между работником и Работодателем могут

устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя с оплатой пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ (ст. 93 ТК).

3.4. Работодатель устанавливает по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда.

3.5. Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством, Работодатель принимает на себя обязательства:

– предоставлять, по просьбе женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет, дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы в количестве одного дня в месяц.

3.6. Работодатель обязуется:

3.6.1. Определить место, порядок и продолжительность перерыва, предоставляемого работникам для приема пищи.

3.6.2. Предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска согласно очередности, определяемой графиком отпусков, согласованным с Профкомом.

3.6.3. Всем работникам предоставлять ежегодный основной оплачиваемый отпуск, отдельным категориям работников - ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (приложение №2).

3.6.4. Водителям и фельдшерам за работу в условиях ненормированного рабочего дня, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

3.6.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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, федеральными законами.

3.6.6. Беременные женщины, на основании их заявления, освобождаются от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях с сохранением заработной платы.

3.6.7. Женщинам, имеющим трех и более детей в возрасте до 15 лет, по их просьбе предоставляется один оплачиваемый день в месяц для ведения дел, связанных с охраной здоровья детей и их воспитанием.

3.7. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Оплата отпуска определяется исходя из двенадцати календарных месяцев, предшествующих отпуску и выплачивается не позднее, чем за три календарных дня до начала отпуска. Не допускается отзыв из ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин, а также работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.8. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях.

3.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

3.10. Членам добровольной пожарной дружины Работодателя (далее – ДПД), принимающим активное участие в обеспечении пожарной безопасности в учреждении и тушении пожаров, предоставляются дополнительный отпуск с сохранением заработной платы продолжительностью до трёх рабочих дней в год (по ходатайству ответственного за противопожарное состояние), а также денежные премии и ценные подарки, в соответствии с Положением о ДПД.

Раздел 4. ОПЛАТА ТРУДА И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

4.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда, условий выполняемой работы.

4.2. Оплата труда работников организации производится по должностным окладам, установленным Положением об оплате труда работников учреждения, утвержденным Работодателем.

Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в Омской области). Не включается в состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда, повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и праздничные дни. В состав МРОТ (минимальной заработной платы в субъекте РФ) не включаются районные коэффициенты и процентные надбавки, начисляемые в связи с работой в местностях с особыми климатическими условиями, в том числе в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (Постановление Конституционного Суда РФ от 07.12.2017 N 38-П).

Работодатель обязуется:

4.4.1. осуществлять премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения;

4.4.2. выплачивать работникам стимулирующие и компенсационные выплаты, согласно Положению об оплате труда работников учреждения;

4.4.3.выплачивать заработную плату 11 и 26 числа каждого месяца, с выдачей каждому работнику, в соответствии со статьями 136, 372 ТК РФ, расчетного листка (Приложение №7). При совпадении установленного дня выплаты заработной платы с выходным или праздничным днем, заработная плата выплачивается накануне этого дня.

4.4.4. заработная плата за первую половину месяца выплачивается за фактически отработанное время на основании табеля учета рабочего времени. На основании письменного заявления работника размер заработной платы за первую половину месяца может быть увеличен в счет заработной платы;

Работник вправе получать заработную плату, по его заявлению, в безналичной форме, путем перевода денежных средств на счет работника и выплате ее с использованием банковских карт.

4.4.5. в случае несвоевременной выплаты заработной платы Работодатель выплачивает денежную компенсацию в размере не ниже 1/100 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Раздел 5. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

5.1. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

- выделять на мероприятия по охране труда, предусмотренные настоящим КД, средства в сумме предусмотренные планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- проводить обучение и проверку знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждения;
- проводить специальную оценку условий труда;
- организовывать проведение медицинских осмотров работников учреждения;
- совместно с представительным органом работников (уполномоченным лицом по охране труда) организовывать контроль за состоянием условий и охраны

труда и выполнением Соглашения по охране труда (приложение №3);

- регулярно рассматривать на совместных заседаниях с представительным органом работников вопросы выполнения соглашения по охране труда и состояния охраны труда;
- создавать для инвалидов условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- выполнять в установленные сроки комплекс организационных, технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда (приложение №3);
- обеспечивать работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (приложение №4);
- обеспечивать работников смывающими и (или) обезвреживающими веществами, в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами», на работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями;
- производить повышенную оплату труда работников, как занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, согласно ст.147 ТК РФ (приложение №8).

5.2. Общественный контроль за соблюдением прав и законных интересов работников в области охраны труда осуществляется Профкомом и иными уполномоченными работниками представительными органами, которые вправе создавать в этих целях собственные инспекции, а также избирать уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда Профкома (далее – уполномоченные по охране труда).

5.3. Указанные лица имеют право беспрепятственно проверять соблюдение требований охраны труда в учреждении и вносить обязательные для рассмотрения должностными лицами предложения об устранении выявленных нарушений требований охраны труда. При наличии обоснованных предложений и замечаний

работодатель должен их учесть при принятии решений по вопросам охраны труда.

5.4. Численность избираемых уполномоченных по охране труда составляет четыре человека.

5.5. Выборы уполномоченных по охране труда проводятся на Общем собрании трудового коллектива, сроком на пять лет.

Раздел 6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

6.1. В целях обеспечения социального, медицинского и пенсионного страхования Работодатель обязуется:

6.1.1. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст. 22 ТК);

6.1.2. своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;

6.1.3. в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» от 01 апреля 1996 года своевременно представлять достоверные сведения в пенсионный фонд о стаже и заработной плате работающих;

6.1.4. предоставлять возможность прохождения медобслуживания, консультаций, лечения в лечебно-профилактических учреждениях в других местностях, если эти услуги не могут быть оказаны по месту жительства работника;

6.1.5. периодические, профессиональные медицинские осмотры осуществляются за счет Работодателя;

6.1.6. организовывать совместно с представительным органом работников проведение новогодних праздников для работников.

6.2. Отдельным категориям работников устанавливается льготное пенсионное обеспечение (приложение №5).

6.3. Работодатель и Профком принимают на себя обязательства по организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками учреждения и членами их семей.

6.3.1. Организовывать совместно с Профкомом отдых детей работников в

детских оздоровительных лагерях в период школьных каникул.

6.3.2. Оказывать за счет средств учреждения материальную помощь, в порядке определенном Положением об оплате труда, утверждаемым Работодателем.

Раздел 7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Работодатель и Профком строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ТК и другими законодательными актами.

7.1. Профком обязуется:

7.1.1. способствовать соблюдению работниками внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению ими трудовых обязанностей;

7.1.2. добиваться от Работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам КД, соглашениям, принятым локальным нормативным актам без необходимого согласования с Профкомом (ст. 372 ТК);

7.1.3. контролировать соблюдение законодательства РФ о труде и охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, условий КД (ст. 41 ТК);

7.1.4. представлять интересы членов Профсоюза при решении вопросов об их увольнении по инициативе Работодателя;

7.1.5. осуществлять контроль за выполнением мероприятий по повышению квалификации работников учреждения;

7.1.6. организовывать культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей;

7.1.7. представлять и защищать интересы работников, являющихся членами Профсоюза, перед Работодателем, в органах по рассмотрению трудовых споров;

7.1.8. выделять средства для оказания материальной помощи членам Профсоюза в соответствии с Положением о материальной помощи Профсоюзной

организации;

7.1.9. не организовывать массовые акции протеста, в т.ч. и забастовки, по вопросам, включенным в КД, при условии их выполнения Работодателем.

7.2. Работодатель, должностные лица администрации оказывают содействие профорганизации, Профкому в их деятельности (ст. 377 ТК).

7.3. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа - Профкома, Работодатель обязуется:

7.3.1. предоставлять профсоюзным органам по их запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров, а также другие сведения по согласованному перечню (ч. 7, 8 ст. 370 ТК, ст. 17 ФЗ о профсоюзах);

7.3.2. обеспечивать участие представителей Профкома в рассмотрении жалоб и заявлений работников Работодателем;

7.3.3. безвозмездно предоставлять Профкому помещения, как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

7.3.4. предоставлять Профкому в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники по перечню, согласованному с Работодателем;

7.3.5. обеспечивать расходными материалами, печатание и размножение информационных материалов, необходимых для работы Профкома, не ограничивать пользование внутренними средствами радиовещания и местного телевидения (ст. 377 ТК, ст. 28 ФЗ о профсоюзах);

7.3.6. на основании личных письменных заявлений членов Профсоюза ежемесячно производить безналичное удержание и бесплатное перечисление через бухгалтерию на счета соответствующих выборных профсоюзных органов членских профсоюзных взносов одновременно с выплатой заработной платы в организации;

7.4. Работники, избранные в профсоюзные органы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители профсоюзного органа без

предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Раздел 8. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ УСЛОВИЙ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

8.1. Контроль за выполнением КД осуществляется сторонами договора, их представителями в составе постоянно действующей комиссии по подготовке, заключению и контролю за выполнением КД, соответствующими органами по труду.

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

8.3. Стороны обязуются обеспечить условия для осуществления комиссией контроля за ходом выполнения КД и рассмотрением на совместных заседаниях итогов его выполнения ежеквартально с информацией представителей Работодателя и Профкома об итогах проверок и принятых мерах.

8.4. Итоги выполнения КД за первое полугодие и за год подводятся на общем собрании (конференции) работников. С докладами об итогах выполнения КД выступают представители сторон, подписавшие КД.

8.5. Затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, компенсируются Работодателем.

8.6. В случае пересмотра норм законодательства Российской Федерации в сторону снижения прав и гарантий Работников в период действия настоящего коллективного трудового договора, Стороны обязуются применять нормы, содержащиеся в коллективном договоре.

8.7. Стороны обязуются в период действия КД в случае возникновения конфликтных ситуаций предпринимать все зависящие от них меры по предотвращению и урегулированию трудовых конфликтов и споров, решать их посредством прямых и открытых переговоров.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета



Д.Ю. Щербань

«02» июня 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АСУСО «Омский
психоневрологический интернат»



В.В. Метлицкий

«02» июня 2021 г.

Приложение №1

Правила внутреннего трудового распорядка
автономного стационарного учреждения
социального обслуживания Омской области «Омский психоневрологический
интернат»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт автономного стационарного учреждения социального обслуживания Омской области «Омский психоневрологический интернат» (далее – Учреждение, Работодатель), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых

организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему полномочий.

2. Порядок приема и увольнения работников

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

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров Работодателя:

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;

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено трудовым законодательством. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником

трудовом договоре.

2.3. При установлении срока обучения на рабочем месте с работником заключается ученический договор на профессиональное обучение в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Положением об организации повышения квалификации и профессиональной подготовке специалистов и другими локальными нормативными актами Работодателя.

2.4. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении и относящимися к трудовым функциям работника;

3) ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации Учреждения;

4) провести вводный и первичный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, обеспечить обучение лиц, принимаемых на работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

2.5. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно не позднее чем за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (при зачислении в образовательное учреждение, выходе на пенсию и в других случаях), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом 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 обязан выдать работнику трудовую книжку, 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 и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.7. Специалисты по управлению персоналом формируют 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 системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются 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, а также другая предусмотренная Трудовым Кодексом, иными федеральными законами информация. В случаях, установленных Трудовым Кодексом, 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 на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Специалист по управлению персоналом обязан предоставить работнику (за

исключением случаев, если 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 (при ее наличии у работодателя), 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 Пенсионного фонда 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 системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет, выдать документы, касающиеся трудовой деятельности. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. В случае увольнения работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в 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 (при ее

наличии у работодателя), 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.

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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Работодателя;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

10) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в т.ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

11) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

12) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

1) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые Работодателем в установленном порядке;

2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

4) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

5) соблюдать чистоту на территории Учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

6) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать

оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

7) не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Работодателя, перечень которой устанавливается приказом по Учреждению;

8) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых Работодателем.

9) информировать работодателя о смене места жительства;

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

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор

в порядке, установленном трудовым законодательством;

3) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены);

обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние инструмента, оборудования;

5) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

6) обеспечить безопасные условия труда на рабочем месте, соблюдение режима труда и отдыха работников.

7) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и так далее), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

8) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

9) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и

уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

15) обеспечивать защиту персональных данных работника;

16) выплачивать заработную плату 11 и 26 числа каждого месяца. При совпадении установленного дня выплаты заработной платы с выходным или праздничным днем, заработная плата выплачивается накануне этого дня.

Вновь принятым работникам первая выплата заработной платы за отработанное время выплачивается в ближайший из установленных дней выплаты заработной платы;

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 трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее.

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 ч в неделю). Начало работы - 08.30. Перерыв - с 13.00 до 13.30. Окончание работы - 17.15 (в пятницу – 16.00). Выходные дни - суббота, воскресенье.

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с сокращенной продолжительностью рабочего времени (36 ч в неделю). Начало работы - 08.30. Перерыв - с 12.30 до 13.00. Окончание работы - 16.12. Выходные дни - суббота, воскресенье.

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с сокращенной продолжительностью рабочего времени (33 ч в неделю). Начало работы - 08.30. Перерыв - с 12.30 до 13.00. Окончание работы - 15.36. Выходные дни - суббота, воскресенье.

5.2. Запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному

руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.3. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени. Установить медицинским сестрам, санитаркам палатным, работающим в сменном режиме 23 часа, место для приема пищи, отдыха – комната для персонала, длительность перерыва для отдыха и питания -30 мин. В период времени с 11.30 – 12.30 (обед), в период времени с 18.30 – 19.30 (ужин), в соответствии с утвержденным графиком.

5.4. Исходя из функциональных обязанностей отдельных категорий работников в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению работника и Работодателя.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.

5.5. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника или по инициативе Работодателя .

5.6. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. (ст. 284 ТК РФ)

5.7. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных [пп. 1, 3 ч. 2 ст. 99](#) ТК РФ.

5.8. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену). Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

2) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

3) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

4) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

5) в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Время работы в день, предшествующий не рабочему праздничному, сокращается на 1 ч.

5.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в соответствии с коллективным договором (Приложение №2 к коллективному договору).

5.11. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета

учреждения, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

5.12. Устанавливается суммированный учет рабочего времени со следующими учетными периодами, применяемый при разработке графиков сменности отдельной категории работников, для которых по условиям гибкого режима работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени:

месяц:

повар;

изготовитель пищевых полуфабрикатов;

официант;

мойщик посуды;

машинист по стирке и ремонту специальной одежды;

слесарь-сантехник;

специалист по социальной работе;

фельдшер;

медицинская сестра процедурной;

администратор

младшая медицинская сестра

санитарка палатная

санитарка ваннщица

медицинская сестра

При работе в режиме гибкого рабочего времени допускается (в определенных пределах) саморегулирование начала, окончания или общей продолжительности рабочего дня (смены), определяемых по соглашению сторон при условии полной отработки установленной продолжительности ежедневной работы.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других) (ст.102 ТК РФ).

5.13. Стороны договорились, что в выходные и нерабочие праздничные дни с учетом специфики работы организации может вводиться дежурство для бесперебойного разрешения возникающих текущих неотложных производственных вопросов.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в трудовом соревновании, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе могут применяться следующие поощрения:

награждение почетной грамотой;

выплата денежной премии;

объявление благодарности.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков.

7.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение производственных показателей полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы учреждения в соответствии с Положением о премировании труда работников учреждения.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение в течение двух рабочих дней не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка, в установленной форме составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом директора учреждения по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц учреждения. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и

виновность конкретного работника.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, профсоюзного комитета может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.6. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров, а также вывешиваются в структурных подразделениях Учреждения на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

8. Ответственность сторон

8.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке,

установленном федеральными законами.

8.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения действий или бездействия.

8.3. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. 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, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

8.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

8.5. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/100 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

8.6. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.7. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

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.

8.8. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с

заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

8.9. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

СОВМЕЩАЮ
Председатель профсоюзного комитета

М.И. Щербань
Щербань

«02» июня 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор АСУСО «Омский
психоневрологический интернат»

В.В. Метлицкий
В.В. Метлицкий

«02» июня 2021 г.



Приложение №2

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей дающих право на дополнительный отпуск

| Наименование должности | Продолжительность основного отпуска (в календарных днях) | Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях) |
|---|--|---|
| Заместитель директора** | 28 | 7 |
| Парикмахер* | 28 | 18 |
| Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере**** | 28 | 7 |
| Специалист по социальной работе**** | 28 | 7 |
| Психолог*** | 28 | 35 |
| Культурорганизатор* | 28 | 35 |
| Врач-терапевт** | 28 | 35 |
| Врач-психиатр** | 28 | 35 |
| Врач-стоматолог- терапевт** | 28 | 35 |
| Врач функциональной диагностики** | 28 | 35 |
| Акушерка** | 28 | 35 |
| Главная медицинская сестра** | 28 | 28 |
| Старшая медицинская сестра** | 28 | 35 |
| Фельдшер** | 28 | 35 |
| Помощник врача-эпидемиолога** | 28 | 35 |
| Медицинская сестра стоматологического кабинета** | 28 | 35 |
| Медицинская сестра по физиотерапии** | 28 | 35 |
| Медицинская сестра по массажу** | 28 | 35 |
| Медицинский дезинфектор** | 28 | 35 |
| Медицинская сестра процедурной** | 28 | 35 |
| Медицинская сестра** | 28 | 35 |
| Младшая медицинская сестра** | 28 | 35 |
| Санитарка палатная** | 28 | 35 |
| Санитарка-ваннщица** | 28 | 35 |
| Администратор**** | 28 | 7 |

На основании:

* Постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. N 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»;

** ФЗ от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» Постановление Правительства РФ от 06.06.2013 года № 482 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников» и ст. 350 ТК РФ;

*** Постановление Минтруда РФ от 8 июля 1993 г. N 133 «О дополнительном отпуске за работу с вредными условиями труда медицинского и другого персонала, участвующего в оказании психиатрической помощи»; Письмо Минсоцзащиты РФ от 11.05.1994 года № 1-1502-18 «О дополнительном отпуске за работу с вредными условиями труда медицинского и другого персонала, участвующего в оказании психиатрической помощи»

**** Сводная ведомость результатов специальной оценки условий труда

| | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|---|--|--|--|
| 3 | Обеспечить прохождение медицинских осмотров работниками. | | | | 2021-2024 гг., согласно действующим требованиям | Главная медицинская сестра | | |
| 4 | Отстранять от работы работников без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний. | | | | в течение 2021-2024 гг. | Заместитель директора по медицинской части | | |
| 5 | Всех работников учреждения при приеме на работу и периодически при проведении инструктажей информировать о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, количественных характеристиках вредных производственных факторов, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты и компенсациях. | | | | в течение 2021-2024 гг. | Специалист по охране труда, руководители подразделений | | |

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета



«02» июня 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АС УСО «Омский психоневрологический интернат»



В.В. Метлицкий

«02» июня 2021 г.

Приложение № 4

ПЕРЕЧЕНЬ

Профессий и должностей, работникам которых, в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами предусматривается бесплатная выдача специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты

Основание:

1. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.01.1988 №65 «О введении отраслевых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви».
2. Постановление Министерства труда РФ от 29.12.1997 №68 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты».
3. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 3 октября 2008 г. N 543н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам жилищно-коммунального хозяйства, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».
4. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 22 июня 2009 г. N 357н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».
5. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 года № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особо температурных условиях или связанных с загрязнением».

| № п/п | Наименование профессии, должности | Наименование средств индивидуальной защиты | Нормы выдачи в год (кол-во единиц) | Основание |
|-------|--|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Заместитель директора | Халат хлопчатобумажный (костюм хлопчатобумажный); одноразовая медицинская шапочка; полотенце бумажное; | 3/24 1/смену | Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.06.2009 № 290н, Приложение п.14 Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 г. № 65, Приложение №2 п. 1 |
| 2. | Врачи, средний и младший медицинский персонал, фельдшер, психолог, культорганизатор, аккомпаниатор, кастелянша, Помощник врача-эпидемиолога, Медицинская сестра по массажу, Медицинская сестра диетическая | Халат хлопчатобумажный (костюм хлопчатобумажный); одноразовая медицинская шапочка; полотенце бумажное; Щетка для мытья рук На наружных работах: Куртка на утепляющей подкладке. | 4/24 1/смену 4/24 Дежурная Дежурная | Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 г. № 65, Приложение №2 п. 1 |
| 3. | Врач-стоматолог-терапевт, Медицинская сестра процедурной, Медицинская сестра стоматологического кабинета | Халат хлопчатобумажный (костюм хлопчатобумажный); одноразовая медицинская шапочка; полотенце бумажное; Щетка для мытья рук фартук непромокаемый; Перчатки резиновые. | 4/24 1/смену 4/24 Дежурная Дежурный До износа | Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 № 65, Приложение №2 п. 1 Постановление Министерства труда РФ от 29.12.1997 года № 68, прил. 11, п.3 |
| 4. | Медицинская сестра по физиотерапии | Халат хлопчатобумажный (костюм хлопчатобумажный); одноразовая медицинская шапочка; | 4 /24 1/смену | Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 № 65, Приложение №2 п. 1 |

| | | | | |
|----|----------------------------|--|--|--|
| | | полотенце бумажное; Щетка для мытья рук Очки защитные; Перчатки д\электрические. | 4/24 Дежурная до износа Дежурные | Постановление Министерства труда РФ от 29.12.1997 № 68,прил.11, п.18 |
| 5. | Акушерка | Фартук непромокаемый; перчатки резиновые. Халат хлопчатобумажный (костюм хлопчатобумажный); одноразовая медицинская шапочка; полотенце бумажное; Щетка для мытья рук | Дежурный до износа 4/24 1/смену 4/24 Дежурная | Постановление Министерства труда РФ от 29.12.1997 № 68,прил.11, п.3 Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 № 65, Приложение №2 п. 1 |
| 6. | Медицинский дезинфектор | Халат хлопчатобумажный (костюм хлопчатобумажный); одноразовая медицинская шапочка полотенце бумажное; ; Щетка для мытья рук Респиратор; Очки защитные. Сапоги резиновые Перчатки резиновые анатомические | 4/24 1/смену 4/24 Дежурная до износа до износа 1 дежурные | Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 № 65, Приложение №2 п. 1 Постановление Министерства труда РФ от 29.12.1997 № 68,прил.11, п.37 |
| 7. | Фармацевт | Халат хлопчатобумажный (костюм хлопчатобумажный); одноразовая медицинская шапочка полотенце бумажное; | 3/24 1/смену 4/24 | Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 № 65, Приложение №2 п. 8 |
| 8. | Санитарка-ваннщица | одноразовая медицинская шапочка Костюм хлопчатобумажный; Фартук непромокаемый; Сапоги резиновые (галоши); Перчатки резиновые; | 1/смену 4/24 Дежурный Дежурные До износа | Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 № 65, Приложение №2 п. 1 Постановление Министерства труда РФ от 29.12.1997 № 68,прил.11, п.32 |

| | | | | |
|-----|--|--|---------------------------------|---|
| 9. | Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере | Халат хлопчатобумажный (костюм хлопчатобумажный); одноразовая медицинская шапочка; полотенце бумажное; | 3/24 1/смену 4/24 | Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.06.2009 № 290н, Приложение п.14 Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 № 65, Приложение №2 п. 31 (библиотекарь) |
| 10. | Специалист по социальной работе | Халат хлопчатобумажный (костюм хлопчатобумажный); одноразовая медицинская шапочка; полотенце бумажное; | 3/24 1/смену 4/24 | Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.06.2009 № 290н, Приложение п.14 Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 № 65, Приложение №2 п. 31 |
| 11. | Администратор | Халат хлопчатобумажный (костюм хлопчатобумажный); одноразовая медицинская шапочка; полотенце бумажное; | 3/24 1/смену 4/24 | Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.06.2009 г. № 290н, Приложение п.14 Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 № 65, Приложение №2 п. 31 |

| | | | | |
|-----|-------------------------------------|---|---|---|
| 12. | Архивариус | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; перчатки с точечным покрытием; перчатки резиновые. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | 1/12 3/12 12/12 До износа | Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н, Приложение п.7 |
| 13. | Шеф-повар | Костюм хлопчатобумажный; одноразовая медицинская шапочка; Нарукавники; Фартук хлопчатобумажный; Тапочки; Полотенце для рук бумажное; Полотенце для лица бумажное; | 4/24 1/смену 4/24 2/12 1/6 дежурное 4/24 | Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 № 65, Приложение №2 п. 12 |
| 14. | Повар | Костюм хлопчатобумажный; одноразовая медицинская шапочка; Нарукавники; Фартук хлопчатобумажный; Тапочки; Полотенце для рук бумажное; Полотенце для лица бумажное; | 4/24 1/смену 4/24 2/12 1/6 дежурное 4/24 | Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 № 65, Приложение №2 п. 12 |
| 15. | Официант | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2/24 2/12 | Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н, Приложение п.119 |
| 16. | Изготовитель пищевых полуфабрикатов | Костюм хлопчатобумажный; одноразовая медицинская шапочка; Нарукавники; Фартук хлопчатобумажный; Тапочки; Полотенце для рук бумажное; | 4/24 1/смену 4/24 2/12 | Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 № 65, Приложение №2 п. 12 |

| | | | | |
|-----|---------------------|--|---|---|
| | | Полотенце для лица бумажное; | 1/6 дежурное 4/24 | |
| 17. | Мойщик посуды | Костюм (халат) хлопчатобумажный; Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые. | 2/24 1/6 До износа 12/12 | Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н, Приложение п.92 |
| 18. | Водитель автомобиля | Жилет сигнальный х/б 2-го класса защиты; Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Перчатки с точечным покрытием; Перчатки резиновые или из полимерных материалов. На наружных работах: костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке ботинки кожаные утепленные с защитным подноском | 1/12 1/12 12/12 Дежурные 1/24 1/24 | Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н, Приложение п.11 Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н, Примечание п.б |
| 19. | Тракторист | Жилет сигнальный х/б 2-го класса защиты; Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Перчатки с полимерным покрытием; Сапоги резиновые с жестким подноском; Очки защитные, | 1/12 1/12 12/12 1/12 До износа | Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н, Приложение п.169 |
| 20. | Слесарь-электрик | Костюм для защиты от общих производственных; загрязнений и механических воздействий; | 1/12 | Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от |

| | | | | |
|-----|-------------------|---|--|--|
| | | Сапоги резиновые с жестким подноском; Перчатки с полимерным покрытием; Перчатки диэлектрические; Галоши диэлектрические. Очки защитные; Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее. на наружных работах зимой дополнительно: костюм на утепляющей прокладке; ботинки (сапоги) кожаные утепленные с защитным подноском | 1/12 6/12 До износа Дежурные До износа До износа 1/24 1/24 | 09.12.2014 № 997н, Приложение п.193 Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н, Примечание п.б |
| 21. | Слесарь-сантехник | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Перчатки с полимерным покрытием; Перчатки резиновые; Резиновые сапоги с жестким подноском; Сапоги болотные; Очки защитные; Средства индивид. защиты органов дыхания фильтрующие; на наружных работах зимой дополнительно: костюм на утепляющей прокладке; ботинки (сапоги) кожаные утепленные с защитным подноском | 1/12 12/12 12/12 1/12 Дежурные До износа До износа 1/24 1/24 | Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н, Приложение п.148 Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н, Примечание п.б |
| 22. | Парикмахер | Халат хлопчатобумажный (костюм хлопчатобумажный); Одноразовая медицинская | 3/24 | Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 № 65, |

| | | | | |
|-----|--|---|--|---|
| | | шапочка. | 1/смену | Приложение №2 п. 43 |
| 23. | Швея | Халат хлопчатобумажный (костюм хлопчатобумажный); Одноразовая медицинская шапочка . | 3/24 1/смену | Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 № 65, Приложение №2 п. 45 |
| 24. | Машинист по стирке и ремонту спецодежды | одноразовая медицинская шапочка Костюм (халат) хлопчатобумажный; Фартук непромокаемый; Сапоги резиновые (галоши). | 1/смену 2/18 дежурный 1/12 | Постановление Министерства труда РФ от 29.12.1997 № 68, прил. 11, п. 108 (109) |
| 25. | Подсобный рабочий | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Перчатки с полимерным покрытием; на наружных работах зимой дополнительно: костюм на утепляющей прокладке; ботинки (сапоги) кожаные утепленные с защитным подноском | 1/12 12/12 1/24 1/24 | Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014.года № 997н, п.21 Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н, Примечание п.б |
| 26. | Дворник | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Фартук из полимерных материалов с нагрудником; Перчатки с полимерным покрытием; Сапоги резиновые с защитным подноском на наружных работах зимой дополнительно: костюм на утепляющей прокладке; ботинки (сапоги) кожаные утепленные с защитным подноском Плащ непромокаемый. | 1/12 2/12 6/12 1/12 1/24 1/24 1/36 | Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н, Приложение п.23 Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н, Примечание п.б |
| 27. | Уборщик служебных помещений, Уборщик помещений | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; перчатки с полимерным | 1/12 | Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от |

| | | | | |
|-----|-------------------------------------|---|-----------------------------|---|
| | | покрытием; перчатки резиновые. | 6/12 12/12 | 09.12.2014 № 997н, Приложение п.171 |
| 28. | Заведующий складом | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат ; Перчатки с полимерным покрытием; В зимний период дополнительно: Куртка на утепленной прокладке. | 1/12 6/12 1/24 | Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н, Приложение п.31 Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н, Примечание п.б |
| 29. | Заведующий складом (продуктовым) | Халат хлопчатобумажный (костюм хлопчатобумажный); Одноразовая медицинская шапочка ; При работе в неотапливаемых складах дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке. | 3/24 1/смену Дежурная | Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.01.1988 № 65, Приложение №2 п. 41 |
| 30. | Заведующий хозяйством | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Перчатки с полимерным покрытием; В зимний период дополнительно: Куртка на утепленной прокладке. | 1/12 6/12 1/24 | Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н, Приложение п.32 Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н, Примечание п.б |

| | | | | |
|--|--|---|--|---|
| | <p>Рабочий по благоустройству территории,</p> <p>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий</p> | <p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском;</p> <p>Перчатки резиновые перчатки с полимерным покрытием;</p> <p>На наружных работах зимой дополнительно:</p> <p>Куртка на утепляющей прокладке;</p> <p>Брюки на утепляющей прокладке;</p> <p>ботинки (сапоги) кожаные утепленные с защитным подноском.</p> | <p>1/12</p> <p>1/12</p> <p>12/12</p> <p>6/12</p> <p>1/24</p> <p>1/24</p> <p>1/24</p> | <p>Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н, Приложение п.135</p> <p>Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н, Примечание п.б</p> |
|--|--|---|--|---|

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

УТВЕРЖДАЮ

Директор АСУСО «Омский
психоневрологический интернат»И.О. Шервань
«02» июня 2021 г.

В.В. Метлицкий

«02» июня 2021 г.

Приложение №5

ПЕРЕЧЕНЬ

Должностей, занятость на которых, дает право застрахованным лицам на досрочное назначение
трудовой пенсии

| № п/п | Наименование структурного подразделения | Характер выполненной работы | Наименование должности | Основание для предоставления пенсионных льгот (позиция, подраздел, раздел Список № 2, Список) |
|--|--|--|--|--|
| Должности, дающие право на льготное пенсионное обеспечение | | | | |
| 1. | АСУСО «Омский психоневрологический интернат» | Непосредственное обслуживание больных, полный рабочий день | Медицинская сестра | Список № 2, раздел XXVI, раздел 24, подраздел 2260000, позиция Г, Постановление Кабинета Министров СССР от 26 января 1991 г. N 10 «Об утверждении списков производств, работ, профессий, должностей и показателей, дающих право на льготное пенсионное обеспечение» Ст. 27 и 28 Закона РФ от 17.12.2001 № 173-РФ «О трудовых пенсиях в РФ» |
| 2. | | | Фельдшер | |
| 3. | | | Младшая медицинская сестра | |
| 4. | | | Санитарка палатная | |
| 5. | | | Медицинская сестра по массажу | |
| 6. | | | Медицинская сестра по физиотерапии | |
| 7. | | | Медицинская сестра процедурной | |
| 8. | | | Медицинская сестра стоматологического кабинета | |
| 9. | | | Санитарка-ваннщица | |
| Должности, дающие право на пенсионное обеспечение за выслугу лет | | | | |
| 1. | АСУСО «Омский психоневрологический интернат» | Лечебная деятельность | Медицинская сестра | Позиция 31 Постановления Правительства РФ от 29 октября 2002 г. N 781 «О списках работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости в |
| 2. | | | Фельдшер | |
| 3. | | | Медицинский дезинфектор | |
| 4. | | | Медицинская сестра процедурного кабинета | |
| 5. | | | Главная медицинская сестра | |
| 6. | | | Старшая медицинская сестра | |
| 7. | | | Медицинская сестра стоматологического кабинета | |
| 8. | | | Медицинская сестра по массажу | |
| 9. | | | Медицинская сестра по | |

| | | | | |
|-----|--|--|--|--|
| | | | физиотерапии | соответствии со статьей 27 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», и об утверждении правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьей 27 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» Ст. 27 и 28 Закона РФ от 17.12.2001 № 173-РФ «О трудовых пенсиях в РФ»; |
| 10. | | | Врач-стоматолог-терапевт | |
| 11. | | | Помощник врача-эпидемиолога | |
| 12. | | | Врач-психиатр | |
| 13. | | | Врач-терапевт | |
| 14. | | | Акушерка | |
| 15. | | | Врач функциональной диагностики | |

На основании:

ФЗ от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета

М.П. Ю. Щерба
«02» июня 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного

комитета

М.П. Ю. Щерба
«02» июня 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АСУСО «Омский
психоневрологический интернат»

В.В. Метлицкий

«02» июня 2021 г.

Приложение № 6

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей по графикам работы

| 40 часовая рабочая неделя | | 36 часовая рабочая неделя | | 33 часовая рабочая неделя | |
|--|---|--|--------------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| 5 дневная рабочая неделя | Гибкий режим рабочего времени | 5 дневная рабочая неделя | Гибкий режим рабочего времени | 5 дневная рабочая неделя | Гибкий режим рабочего времени |
| Заместитель директора по ПБ и АХЧ | Изготовитель пищевых полуфабрикатов | Главная медицинская сестра | Фельдшер | Врач-стоматолог-терапевт | |
| Заместитель директора | | Старшая медицинская сестра | Младшая медицинская сестра | | |
| Заведующий отделением (социально – трудовой реабилитации и культурно – массового обслуживания) | Мойщик посуды | Медицинская сестра диетическая | Медицинская сестра процедурной | | |
| Главный бухгалтер | Слесарь-сантехник | Парикмахер | Санитарка палатная | | |
| Ведущий экономист | Машинист по стирке и ремонту специальной одежды | Культурный организатор | Санитарка-ваннщица | | |
| Бухгалтер | Повар | Психолог | Медицинская сестра | | |
| Начальник отдела правовой и кадровой работы | Официант | Врач функциональной диагностики | | | |
| Ведущий юрист-консульт | | Врач-терапевт | | | |
| Специалист по охране труда | | Врач-психиатр | | | |
| Специалист по управлению персоналом | | Помощник врача - эпидемиолога | | | |
| Диспетчер производств | | Медицинский дезинфектор | | | |
| Специалист по специальной работе | | Акушерка | | | |
| Заведующий лабораторией | | Медицинская сестра стоматологического кабинета | | | |
| Заведующий складом | | Медицинская сестра по физиотерапии | | | |
| Тракторист | | Медицинская сестра по массажу | | | |
| Водитель автомобиля | | | | | |
| Слесарь - электрик | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере | | | | | |
| Рабочий по благоустройству территории | | | | | |
| Заведующий прачечной | | | | | |
| Швея | | | | | |
| Фармацевт | | | | | |
| Уборщик служебных помещений | | | | | |
| Подсобный рабочий | | | | | |
| Дворник | | | | | |
| Уборщик помещений | | | | | |
| Шеф-повар | | | | | |
| Администратор | | | | | |
| Аккомпаниатор | | | | | |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | | | | | |
| Архивариус | | | | | |
| Кастелянша | | | | | |

На основании:

Постановление Правительства РФ от 14.02.2003 года №101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности» (Приложение №1,2,3)

* Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.04.2011 года №342н «Об утверждении порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

Ирина Щербань
И.Ю. Щербань

«02» июня 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор АСУСО «Омский психоневрологический интернат»

В.В. Метлицкий

В.В. Метлицкий

«02» июня 2021 г.



Приложение № 7

ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК за _____ 20__

| | | | | | | | |
|---|--------|-------------------------|--------------------------|---|---------------------------|---------------|-------|
| Учреждение: АСУСО «Омский психоневрологический интернат» | | | | | | | |
| Работник: ФИО К выплате: | | | | | Подразделение: | | |
| Табельный номер: | | | | | Должность: | | |
| Общий облагаемый доход: | | | | | | | |
| Применено вычетов по НДФЛ: на «себя» | | | | на детей | | имущественных | |
| Вид | Период | Дни отработано/оплачено | Часы отработано/оплачено | Сумма | Вид | Период | Сумма |
| 1. Начислено: | | | | 2. Удержано: | | | |
| Выплаты: Оклад по часам (дням); Районный коэффициент, Прочие выплаты | | | | | НДФЛ; Прочие удержания | | |
| Неустойка за задержку выплаты заработной платы | | | | | | | |
| Всего начислено: | | | | | Всего удержано: | | |
| | | | | | Сумма к выплате: | | |
| 3. Доходы в натуральной форме | | | | 4. Выплачено | | | |
| | | | | Перечислено в банк / через кассу (аванс) | | | |
| | | | | Перечислено в банк / через кассу (под расчет) | | | |
| Всего натуральных доходов | | | | Всего выплат | | | |
| Долг за работником на начало месяца | | | | Долг за работником на конец месяца | | | |

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета

Л.Ю. Щербань
«02» июня 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор АСУСО «Омский
психоневрологический интернат»

В.В. Метлицкий

«02» июня 2021 г.



Приложение №8

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей дающих право на повышенную оплату труда за тяжелую работу, как занятым во вредных и (или) опасных условиях труда

| Наименование должности | Количество штатных единиц | Размер повышения оплаты труда за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда, согласно ст.147 ТК РФ |
|--|---------------------------|--|
| Заместитель директора | 1 | 4% |
| Водитель автомобиля | 5 | 4% |
| Тракторист | 1 | 4% |
| Парикмахер | 1 | 4% |
| Специалист по социальной работе | 9,5 | 4% |
| Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере | 2 | 4% |
| Психолог | 1 | 4% |
| Культурорганизатор | 1 | 4% |
| Врач-терапевт | 2 | 4% |
| Врач-психиатр | 2,5 | 4% |
| Врач функциональной диагностики | 0,5 | 4% |
| Акушерка | 0,5 | 4% |
| Врач-стоматолог-терапевт | 0,5 | 4% |
| Главная медицинская сестра | 1 | 4% |
| Старшая медицинская сестра | 2 | 4% |
| Фельдшер | 2 | 4% |
| Помощник врача-эпидемиолога | 1 | 4% |
| Медицинская сестра стоматологического кабинета | 0,5 | 4% |
| Медицинская сестра по физиотерапии | 1 | 4% |
| Медицинская сестра по массажу | 2 | 4% |
| Медицинский дезинфектор | 1 | 4% |
| Медицинская сестра процедурной | 2 | 4% |
| Медицинская сестра | 41 | 4% |
| Младшая медицинская сестра | 41 | 4% |
| Санитарка палатная | 45 | 4% |
| Санитарка-ваннщица | 5 | 4% |
| Администратор | 2 | 4% |

На основании: ФЗ от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»

В коллективном договоре прошито и пронумеровано 58 (пятьдесят восемь) листов

Директор  В.В. Метлицкий

Председатель Л.Ю. Щербань

Профкома

