

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома
ГБСУСО МО «Коробовский
психоневрологический интернат»
С.А. Паршутина

«11» октября

2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБСУСО МО
«Коробовский психоневрологический
интернат» С.П. Лыско

«11» октября

2019 г.

Утвержден на общем
собрании коллектива
«11» ноября 2019 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР между работодателем и работниками

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО СТАЦИОНАРНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОРОБОВСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»
НА ПЕРИОД 2020-2022 гг.

с. Дмитровский Погост
2019 год

СОДЕРЖАНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Введение	7
РАЗДЕЛ I.....	8
1.1. Общие положения.....	8
1.2. Права и обязанности сторон	9
1.3. Обеспечение занятости	11
1.4. Оплата труда	12
1.5. Рабочее время и время отдыха	13
РАЗДЕЛ II	16
2.1. Охрана труда.	16
2.2. Социальное развитие.....	16
РАЗДЕЛ III.....	18
3.1. Обязанности профсоюзного комитета.....	18
РАЗДЕЛ IV	19
4.1. Гарантии и условия деятельности Профсоюзного комитета.....	19
4.2. Решение споров.....	21
РАЗДЕЛ V	22
5.1. Заключительные положения.....	22
РАЗДЕЛ VI.....	23
6.1. Ответственность	23
Приложение № 1	24
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГБСУСО МО «КОРОБОВСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»	24
I. Общие положения	24
II. Порядок приема и увольнения работников	24
III. Основные права и обязанности сторон.....	27
IV. Основные права и обязанности работодателя	28
V. Режим работы и время отдыха	29

VI. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	38
Приложение № 2.....	40
СОСТАВ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ.....	40
ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ	40
1. Общие положения.....	41
2. Правовой статус и компетенция.....	41
3. Состав и порядок создания	42
4. Права и обязанности членов КТС	43
5. Порядок обращения в КТС	44
6. Порядок рассмотрения трудового спора	45
7. Решение КТС	46
8. Исполнение решения	47
9. Обжалование решения.....	47
10. Организационно-техническое обеспечение деятельности.....	47
Приложение № 3.....	48
ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____	48
I.Общие положения.....	48
II.Права и обязанности работника.....	48
III.Права и обязанности работодателя	49
IV.Оплата труда	50
V.Рабочее время и время отдыха.....	51
VI.Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором	51
VII.Иные условия трудового договора	51
VIII.Ответственность сторон трудового договора.....	51
IX.Изменение и прекращение трудового договора	52
X.Заключительные положения	52

Приложение №4.....	53
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО СТАЦИОНАРНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «КОРОБОВСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ».....	
1. Общие положения	53
2. Установление должностных окладов и тарифных ставок.....	53
3. Повышение должностных окладов (тарифных ставок).....	54
4. Доплаты	55
5. Надбавки	55
6. Выплаты стимулирующего характера	55
Приложение № 1 к Положению об оплате труда.....	57
ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ РУКОВОДИТЕЛЕЙ	57
Приложение № 2 к Положению об оплате труда.....	58
ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ РАБОТНИКОВ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ	58
Приложение № 3 к Положению об оплате труда.....	60
ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ	60
Приложение N 4 к Положению об оплате труда.....	62
ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ МЕДИЦИНСКОГО И ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА, ЗАНЯТОГО В ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ	62
Приложение № 5 к Положению об оплате труда.....	63
МЕЖРАЗРЯДНЫЕ ТАРИФНЫЕ КОЭФФИЦИЕНТЫ И ТАРИФНЫЕ СТАВКИ ТАРИФНОЙ СЕТКИ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОЧИХ.....	63
Приложение N 6 к Положению об оплате труда.....	64
ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ И ПРОФЕССИЙ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ, РАБОТА В КОТОРЫХ ДАЕТ ПРАВО НА ПОВЫШЕНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ (ТАРИФНЫХ СТАВОК) В СВЯЗИ С ОСОБЫМ ХАРАКТЕРОМ РАБОТЫ И СПЕЦИФИКОЙ ТРУДА	64
Приложение №5.....	65
ПОЛОЖЕНИЕ О ТАРИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ.....	
I. Общие положения.....	65

II. Состав тарификационной комиссии.....	65
III. Порядок работы тарификационной комиссии.....	65
IV. Заключительные положения.....	66
Приложение №6.....	67
ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, ДЛЯ КОТОРЫХ УСТАНОВЛЕН ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК ЗА ВРЕДНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДА	67
Приложение №7.....	69
ПОЛОЖЕНИЕ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО СТАЦИОНАРНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ЗВЕНИГОРОДСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»	69
1.Общие положения	69
2. Рассмотрение и утверждение размера стимулирующих выплат	70
3. Выплаты по результатам показателей критериев качества и результативности труда работников	70
Приложение № 8.....	72
ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА В ГБСУСО МО «КОРОБОВСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»	72
1.Общие положения	72
2. Основные направления работ в области охраны труда и распределение обязанностей по их выполнению.....	72
3. Организация охраны труда	81
4.Права и обязанности работников в области охраны труда	82
5. Расследование и учет несчастных случаев в гбсусо мо «коробовский психоневрологический интернат»	83
6. Планирование мероприятий по охране труда и контроль функционирования специальной оценки условий труда (соут).	84
Приложение № 9.....	85
ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА на 2019-2022 гг.....	85
Приложение № 10.....	88
Состав аптечки для оказания первой помощи работникам	88
Приложение № 11.....	91
ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по охране труда	91

1. Общие положения	91
2. Задачи комиссии	91
3. Функции комиссии	92
4. Права комиссии по охране труда.....	92
5. Заключительные положения	93
Приложение № 12.....	95
СОСТАВ КОМИССИИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ.....	95
ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ.....	95
1. Общие положения.....	95
2. Функции комиссии	96
3. Права и обязанности комиссии.....	96
4. Порядок работы комиссии	97
5. Контроль за работой комиссии. Обжалование решений комиссии	97
Приложение № 13.....	98
КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ	98
1. Общие положения.....	98
2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения	99
3. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников	101

Введение

Настоящий Коллективный договор заключен для регулирования социально-трудовых отношений в ГБСУСО МО «Коробовский психоневрологический интернат» между работодателем ГБСУСО МО «Коробовский психоневрологический интернат» (далее - работодатель), в лице директора Лыско Сергея Павловича, и Первичной профсоюзной организацией ГБСУСО МО «Коробовский психоневрологический интернат» в лице председателя Профсоюзного комитета Паршутиной Светланы Анатольевны (далее - Профком), уполномоченного представлять интересы работников (далее - работники), являющихся членами профсоюза ГБСУСО МО «Коробовский психоневрологический интернат» (далее Профсоюз), а также Работников, не являющихся членами Профсоюза, но в силу ст.30 Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ) уполномочивших Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

Работодатель и Профком как организация, защищающая права и интересы работников интерната, взаимодействуют в рамках существующего законодательства Российской Федерации и настоящего коллективного договора.

Профсоюзная организация в лице Профкома и работодатель ГБСУСО МО «Коробовский психоневрологический интернат», действуя в соответствии с Конституцией Российской Федерации и законодательством Российской Федерации, руководствуясь необходимостью Федерации и законодательством Российской Федерации, согласия в коллективе и обеспечения социальных гарантий для всех работников ГБСУСО МО «Коробовский психоневрологический интернат», стремясь к обеспечению договорного регулирования социально-трудовых отношений, обязуясь строить свои отношения на принципах сотрудничества, интересов сторон, с учетом реальных возможностей, выполнения договоренностей, достигнутых в ходе двухсторонних консультаций, на основании Федерального Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996г. № 10-ФЗ с последними изменениями от 03.07.2016 № 283-ФЗ, от 03.07.2016 № 305-ФЗ, заключили настоящий договор, определяющий согласованные позиции по основным принципам защиты социально-экономических интересов работников и работодателя в предстоящий период и их совместные действия по его реализации.

Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, соблюдая нормы законодательства Российской Федерации, принцип добровольности принятых обязательств и реальности обеспечения принимаемых положений обязуются:

РАЗДЕЛ I

1.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим взаимные обязательства в сфере труда, занятости, социальной защиты работников.

1.1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими законодательными и нормативными правовыми актами, с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников ГБСУСО МО «Коробовский психоневрологический интернат», установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами и иными нормативными правовыми актами.

1.1.3. Сторонами коллективного договора являются работники учреждения, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации (Профкома) Паршутиной Светланы Анатольевны и работодатель – в лице его представителя – директора ГБСУСО МО «Коробовский психоневрологический интернат» Лыско Сергея Павловича.

1.1.4. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

1.1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяются на всех работников учреждения.

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

1.1.7. При реорганизации или ликвидации учреждения, коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации или проведения ликвидации.

1.1.8. В течении срока действия коллективного договора, стороны вправе вносить в него дополнения и изменения, на основе взаимной договоренности в порядке, установленным Трудовым кодексом РФ.

1.1.9. В течении срока действия коллективного договора, ни одна из сторон не вправе прекратить, в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.1.10. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мотивированное мнение Профкома:

1. Правила внутреннего трудового распорядка;
2. Состав комиссии по трудовым спорам;
3. Форма трудового договора;
4. Положение об оплате труда работников;
5. Положение о тарификационной комиссии;
6. Перечень должностей работников, которым установлен дополнительный отпуск за вредные условия труда;
7. Положение об условиях и порядке премирования работников;
8. Положение о системе управления охраной труда;
9. Соглашение по улучшению условий и охраны труда;
10. Состав медицинской аптечки первой помощи;

11. Перечень должностей работников, которым установлен отпуск за ненормированный рабочий день;
12. Положение о комиссии по охране труда;
13. Перечень профессий и должностей работников, которым предусматривается выдача специальной одежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.

Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, работодатель принимает с учетом мотивированного мнения Профкомом.

Работодатель при согласовании с Профкомом локальных нормативных актов в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, направляет проект локального нормативного акта в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации ГБСУСО МО «Коробовский психоневрологический интернат» для согласования.

Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта, принимает решение о согласовании или о несогласовании с проектом данного акта.

В случае если профсоюзный комитет отказал в согласовании локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного решения провести консультации с профсоюзным комитетом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

При не достижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает консультации.

1.1.11. Стороны, заключившие договор, обязуются строить отношения на принципах сотрудничества, уважения интересов друг друга, равноправия, учета реальных возможностей, достижения компромиссных решений.

1.1.12. Стороны подтверждают обязанность исполнения условий настоящего договора.

1.1.13. Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания, и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

2.1. Порядок доведения текста коллективного договора до работников.

2.1.1. Текст коллективного договора должен быть доведен до работников не позднее одного месяца после его подписания. Все поступающие на работу должны быть ознакомлены с текстом настоящего договора.

2.1.2. Итоги и ход выполнения коллективного договора рассматриваются на собрании (конференции) коллектива учреждения 1 раз в год.

2.1.3. Стороны вправе до окончания срока действия договора, в других необходимых случаях (пересмотр, внесение изменений, дополнений в коллективный договор и т.д.), внести официальное уведомление о начале переговоров другой стороне в 7-дневный срок.

2.1.4. Любые изменения и дополнения к настоящему коллективному договору должны быть утверждены на конференции трудового коллектива (ст.44 ТК РФ).

1.2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

1.2.1. Администрация обязуется:

-Организовать труд работников так, чтобы каждый имел возможность работать высокопроизводительно и качественно по своей специальности и квалификации.

-Создавать безопасные условия труда, внедрять средства техники безопасности колективной и индивидуальной защиты, предупреждающие производственный травматизм и возникновение производственных заболеваний.

-Обеспечить работникам оплату их труда в соответствии с квалификационной категорией.

1.2.2. Члены трудового коллектива обязуются:

-Добровольно и честно трудиться, соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности и охраны труда (Соглашение по улучшению условий охраны труда – Приложение № 10).

-Повышать свой профессионализм.

-Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1)

-Обеспечивать качественное выполнение работ.

-Строго соблюдать трудовую дисциплину.

-Бережно относиться к имуществу. В случае повреждения или утраты инструмента, инвентаря, оборудования работник возмещает нанесенный учреждению прямой действительный ущерб, передает равноценное имущество или восстанавливает поврежденное (ст.238 ТК РФ).

1.2.3. Члены трудового коллектива имеют право:

-Пользоваться гарантиями и льготами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации, а также договоренностями, достигнутыми сторонами в настоящем договоре.

-Обращаться за разъяснениями и консультациями, связанными с работой к специалистам и руководителям.

-В случае возникновения трудового спора обращаться в КТС (Приложение № 2).

1.2.4. Основные полномочия трудового коллектива:

-Рассматривать и утверждать проект Коллективного договора (ст.40 ТК РФ).

-Рассматривать и обсуждать через профсоюзный комитет ГБСУСО МО «Коробовский психоневрологический интернат» правила внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ).

-Избирать комиссию по трудовым спорам - только половину от работников. (ст.384 ТК РФ).

-Решать иные вопросы в соответствии с настоящим коллективным договором.

1.2.5. Профсоюзный комитет обязуется:

-С учетом экономического положения первичной профсоюзной организации и интересов членов профсоюза, сосредотачивать свою деятельность в основном на трудовых и, связанных с трудом, социально-экономических вопросах, правовой и экономической защите членов профсоюза.

-Участвовать в разработке нормативных документов, касающихся регулирования трудовых, экономических и социальных отношений.

-Осуществлять контроль за соблюдением законодательства о труде и правил по охране труда.

-Оказывать содействие в выполнении Коллективного договора, осуществлять контроль за реализацией его положений.

-Среди членов профсоюза организовывать разъяснительную работу положений коллективного договора.

-Члены профсоюза имеют право на защиту своих социально-трудовых интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и данным коллективным договором через профсоюзную организацию.

1.3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

1.3.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом ГБСУСО МО «Коробовский психоневрологический интернат» и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

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

1.3.3. Трудовой договор с работником заключается (как правило) на неопределенный срок (бессрочный). Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса РФ.

1.3.4. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, с указанием содержания и объема должностных обязанностей и полномочий по соответствующей должности, формы оплаты труда. Условия трудового договора не могут ухудшаться по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

1.3.5. При заключении трудового договора работодатель знакомит работника с трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, настоящим коллективным договором.

1.3.6. Заключив трудовой договор, работодатель и работник обязаны выполнять его условия. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работников допускается лишь в случаях, указанных в ст.72 ТК РФ.

1.3.7. В случае массового сокращения рабочих мест работодатель не позднее, чем за 3-и месяца предоставляет Профсоюзному комитету информацию о возможном высвобождении работников (ст.82 ТК РФ) и перечень вакантных мест в учреждении. Массовым сокращением считается увольнение не менее 15% от общего числа коллектива.

Работодатель предупреждает персонально под роспись не менее, чем за 2-а месяца до увольнения, в связи с ликвидацией, реорганизацией, сокращением численности или штата. При сокращении численности или штата работников, работодатель обеспечивает преимущественное право оставления на работе при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, предусмотренных ст. 179 Трудового кодекса РФ:

- работникам, которые в семье являются единственным кормильцем, за исключением случаев грубого нарушения трудовой дисциплины;

- работникам, проработавшим в учреждении свыше 10 лет;

- одиноким матерям и отцам, имеющим на иждивении детей до 18-летнего возраста;

- лицам предпенсионного возраста (за два года до пенсии) (ст. 179 ТК РФ).

Не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

1.3.8. Работники – беременные женщины, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, одинокие матери или одинокие отцы, имеющие ребенка в возрасте до 14-ти лет, не могут быть уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев, предусмотренных ст.261 ТК РФ.

1.3.9. Расторжение работодателем трудового договора с работником по п.п.2,3б.5 ст.81 ТК РФ производится по предварительному согласованию с профсоюзным комитетом.

1.3.10. Работникам, получившим уведомление об увольнении по причине сокращения численности или штата работников, предоставляется свободное от работы время (1 день в неделю) для поиска нового места работы без сохранения среднего заработка.

1.3.11. При увольнении работника по причине сокращения численности или штата, работодатель выплачивает работнику выходное пособие в размере среднего месячного заработка работника (ст.178 ТК РФ).

1.3.12. Работники, уволенные по причине сокращения численности или штата, имеют преимущественное право на возвращение в учреждение и занятие открывшихся вакансий, требующих их квалификации.

1.3.13. Работникам, совмещающим работу с обучением, работодатель предоставляет все необходимые льготы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3.14.О возможных существенных изменениях условий труда работник должен быть извещен не позднее, чем за 2-а месяца (ст.73 ТК РФ).

1.4. ОПЛАТА ТРУДА

1.4.1. Система, порядок, условия и размер оплаты труда, представляющий собой вознаграждение за труд, в том числе компенсационные и стимулирующие выплаты в соответствии со ст. 129 Трудового кодекса РФ, устанавливаются положением об оплате труда (Приложение № 4).

1.4.2. Заработная плата работникам выплачивается два раза в месяц 4 и 19 числа (ст. 136 ТК РФ), исключением является январь, когда срок выплаты заработной платы может быть увеличен, но не более чем на 7 дней, а в случае их ухода в отпуск не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Сроки выплаты заработной платы устанавливаются коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда (Приложения № 1, № 4).

Размер заработной платы за первые 2-е недели работы в месяце составляет не менее 40% оклада работника.

1.4.3. Размеры должностных окладов, устанавливаются работодателем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работы.

1.4.4. Установление материального поощрения, утверждение положений о премировании и выплате вознаграждений производится работодателем с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета (Положение об условиях и порядке премирования – Приложение № 7).

1.4.5. Работодатель обязуется информировать профсоюзный комитет о проектах приказов, устанавливающих премии, надбавки и другие поощрительные выплаты работникам.

1.4.6. Работнику, выполняющему у одного и того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника

ОЗНАКОМЛЕНІ СО СВОЮМУ ПРАВОМ ОТКРЫТИЦА ОТ ВІДЕОПРОМОВІЙ ПАГОТОВІ.

Лінійкеєне к цепхюпхрим паготам нпонбонінта пагото/атеріем е линчмехто
коріанка паготнка б ціякакс, нпекжомтпхрим законо/затеріхром Покннкюн Фе/зепаунн
(ст. 152 ТК ПФ), а б зпирнх ціякакс - зонькагетра нпбрнжеєне паготнка к цепхюпхрим
паготе 63 еро коріанка, б кообретцнн е актбо 3 ст. 99 Тп/зборо розека ПФ.

1.5.4. Cbepxyphohon chntreca pabota, bimothnemai paothnemai sa typejeman yctarobmehon jta pagotnra npojotnktembocin pagohero

LBCYO MO "Kopogobekn̄ ncnxobepojojnecrn̄ nthepr̄" yctahabimbaiteca 3a kraptaai.

- Mecra (Hlavná riaditeľka) - 30.9.1990 r., číslo protokolu č. 298/3-1
- Mecra (Hlavná riaditeľka) - 01.11.1990 r., číslo protokolu č. 298/3-1

- 36 acors JTA kēhūnī, pagotajoum x B celiþkōn MECTHOCTN, heðarincmo ot pagotero

- 36 hacob jira pagotriounix bo bpejhix n (nun) otachpix yctobnax tpyjia;

corriachó cheunáthón ouéhkn ycjorbn̄ tpyála paoohnx meti:

1.5.2. *Mjia pagotuhnikob oprahnišauin yctahabnibarejca*

motinjopbarhodo mhenra lipofosfolipido romniciat

Bentham's hypothesis of phrenology, which was based on the assumption that the brain is organized into functional areas.

1.5. PABOHEE BPEMA N BPEMA OT JIBLA

pacetypie jincirk c ykraahne m b hnx sapabooton hzatpb n hpon3re4chhpx jy4c p4d4nnn

14.10. He no3jhee, hem sa jiba jua jo bimtarbi sapabotroñ militari, pagotinkam bimtarca jomtarca jo cpejherio sapabotra no tipmekhen paoote;

3.4.9. Ильн ресемхом непебоје в сиъяе тундзобујетрехон нэодхокамнотн ha нинкеншараемио пабоји, ие огычорижехьио тывајорбим яорбојом, пабориңији тундзобујеч

14.8. Bpmma hypocloro he no binhe pagotinka onjashnabetcia corriachio jenctryionemy yetrom golepkachin n (min) ocrvma zonchunum mirem I.

63. Сборники от охорон паспорти, номенклатура коннекционные бланки за горючие
топлива (заключения) или нитроинициаторы для взрывчатых веществ на рабочем месте
147. Памятки по технике безопасности по горючим и горючим взрывчатым веществам
и опасным химикатам (заключения) или нитроинициаторы для взрывчатых веществ на рабочем месте

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

1.5.6. Работникам учреждения предоставляются следующие виды отпусков:

- Ежегодный отпуск (основной) (ст. 114 ТК РФ)
- Дополнительный отпуск (ст. 117 ТК РФ)
- Отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ).

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 Трудового кодекса РФ).

По соглашению между работодателем и работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (две и более), при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени, либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

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

-участникам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий - 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 илиувечья, 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;

-матерям и отцам для сопровождения детей в школу в первый учебный день учебного года для учащихся 1 класса начальной школы, для сопровождения детей в школу на праздник Последнего звонка, для учащихся 9 и 11 классов, при отправлении сына в армию, при переезде на новое место жительство, при условии совпадения этого дня с рабочим;

-в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами Российской Федерации либо коллективным договором.

1.5.7. Очередность предоставления ежегодных основных отпусков определяется графиком отпусков, утвержденным директором учреждения, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом мнения профсоюзного комитета. Работодатель обязан ознакомить каждого работника учреждения о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала.

1.5.8. Время использования отпуска, установленного графиком, может быть перенесено по следующим основаниям:

- по желанию работника, согласованному с директором учреждения;
- по временной нетрудоспособности;
- при наступлении срока отпуска по беременности и родам;
- при совпадении ежегодного отпуска с учебным отпуском.

1.5.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для всех работников независимо от профессии (должности) и стажа работы, устанавливается продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 Трудовым Кодексом Российской Федерации). Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

1.5.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные им отпуска.

РАЗДЕЛ II

2.1. Охрана труда.

2.1.1. Работодатель обеспечивает здоровые и безопасные условия труда работников, обязуется обеспечивать работников производственно-бытовыми условиями в соответствии с санитарными нормами, осуществлять контроль за соблюдением работниками правильного применения средств индивидуальной и коллективной защиты:

- обеспечивать в учреждении пожарную безопасность, электробезопасность;
- обеспечить обучение работников вопросам охраны труда и условия для их выполнения сотрудниками;
- с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации разрабатывать инструкции по охране труда и организовывать их доведение до сотрудников;
- осуществлять в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда для работников учреждения;
- определять степень ответственности должностных лиц и работников учреждения за охрану труда;
- приводить оборудование, технологические процессы, производственные здания и сооружения в соответствие с нормативными актами (требованиями) по охране труда;
- проводить специальную оценку условий труда рабочих мест;
- обеспечивать естественное и искусственное освещение на рабочих местах в производственных и бытовых помещениях в соответствие с нормативными требованиями;
- оказать помощь в оборудовании кабинета по охране труда;
- выделять денежные средства для приобретения литературы по охране труда и плакатов для отделений;
- обеспечить наличие и нормальную работу умывальников, раздевалок и других санитарно-бытовых помещений;
- обеспечить наличие на рабочих местах аптечек первой помощи для работников при несчастных случаях.

2.1.2. За нарушение работниками требований по охране труда предусматривается дисциплинарная ответственность.

2.1.3. Профсоюзный комитет имеет право требовать приостановить работы, выполняемые с нарушением нормативных требований по охране труда, и исполнение принятых работодателем решений, противоречащих законодательству Российской Федерации по охране труда и настоящему Коллективному договору.

2.1.4. Вновь принимаемый на работу сотрудник обязан предоставить работодателю данные предварительного медицинского осмотра в соответствии с профессией. Работодатель не имеет права принимать работника на рабочее место, имеющего противопоказания по состоянию здоровью.

2.2. Социальное развитие.

2.2.1. Работодатель и профсоюзный комитет принимают совместное участие в решении социальных вопросов.

2.2.2. Матери или отцу, воспитывающим ребенка инвалида в возрасте до 18 лет, проживающего в семье, предоставляется 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня ежемесячно.

2.2.3. Матерям, состоящим в трудовых отношениях с работодателем, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, производится выплата в размере, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.2.4. Работодатель гарантирует право работника по письменному заявлению ознакомить его со всеми материалами его личного дела, отзывами о его деятельности, не позднее 3-х дней с момента подачи такого заявления и выдать работнику копии документов (ст.62 Трудовым Кодексом Российской Федерации).

РАЗДЕЛ III

3.1. Полномочия профсоюзного комитета.

3.1.1. Профсоюзный комитет осуществляет контроль за состоянием охраны труда и производственной санитарией, выполнением работодателем своих обязанностей в этой сфере.

3.1.2. Профсоюзный комитет представляет и защищает трудовые права и интересы членов профсоюза.

3.1.3. Профсоюзный комитет всемерно содействует реализации настоящего Коллективного договора.

3.1.4. Профком участвует в организации и проведении культурно-массовых и спортивных мероприятий в учреждении и мероприятиях, проводимых Городским комитетом профсоюза работников государственных и общественного обслуживания.

3.1.5. Профсоюзный комитет оказывает бесплатную юридическую помощь членам профсоюза по вопросам защиты их социально-экономических интересов и трудовых прав.

3.1.6. Профком защищает законные права членов профсоюза путем участия представителей Профсоюзного комитета в примирительных комиссиях по трудовым спорам, трудовых арбитражах и т.п.

3.1.7. Профсоюзный комитет совместно с администрацией осуществляет контроль за соблюдением законодательных и других нормативных актов по труду, охране труда, ФСС и обязательной страховой медицины.

3.1.8. Профком проводит расходование средств профсоюзного бюджета в соответствии с утвержденной Сметой расходов, отчет об исполнении Сметы производится в соответствии с Уставом не реже 1 раза в год.

3.1.9. Профком обеспечивает через городской комитет профсоюза страхование жизни членов профсоюза в случае производственного травматизма. В случае летального исхода от производственной травмы производится выплата в размере 30 000 рублей (Постановление Президиума Московского областного комитета Общероссийского Профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ от 17.12.2015 года). Размер денежной выплаты при тяжелых несчастных случаях на производстве, повлекших за собой получение: первой группы инвалидности - 30 000 рублей, второй группы инвалидности - 25 000 рублей. Размер денежной выплаты при иных несчастных случаях составляет 20 000 рублей. Не выплачивается страховое обеспечение по несчастным случаям, если застрахованный находился в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, или установлено, что несчастный случай явился следствием самоубийства (кроме случаев, когда застрахованный был доведен до самоубийства противоправными действиями третьих лиц).

3.1.10. Профсоюзный комитет оказывает материальную помощь членам профсоюза:

- в связи с затратами на похороны сотрудников (членов профсоюза) и их близких родственников (мужа, жены, детей, родителей) в размере от одной тысячи рублей, а также если сотрудник (членов профсоюза) стал жертвой несчастного случая (пожара, стихийного бедствия и ЧС);

- при нахождении работника на лечении в стационаре 15 дней и более в зависимости от тяжести заболевания.

3.1.11. Профсоюзный комитет поощряет членов профсоюза ценным подарком:

- по случаю юбилейных дат (начиная с 50 лет далее каждые 5 лет);
- по случаю рождения ребенка;

- по случаю рождения внуков;
- по случаю бракосочетания;
- в связи с выходом на пенсию.

3.1.12. Профсоюзный комитет приобретает Новогодние подарки для детей членов профсоюза (возраст 14 лет включительно). Выдача подарков производится бесплатно.

3.1.13. Профсоюзный комитет осуществляет поздравление членов профсоюза:

- мужчин ко Дню Защитника Отечества;
- женщин ко Дню 8 Марта.

3.1.14. Профсоюзный комитет оказывает содействие членам профсоюза, нуждающимся в получение санаторно-курортного лечения и льготных путевок.

РАЗДЕЛ IV

4.1. Гарантии и условия деятельности профсоюзного комитета.

4.1.1. Работодатель признает профсоюзной комитет общественным органом, выполняющим функции представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, на которых распространяется действие настоящего Коллективного договора.

4.1.2. Работодатель обязуется содействовать профсоюзному комитету в его деятельности.

4.1.3. Профком контролирует соблюдение работодателем трудового законодательства Российской Федерации, индивидуальных трудовых договоров, настоящего Коллективного договора, правил по охране труда и иных локальных нормативных актов.

4.1.4. Работодатель рассматривает письменное представление Профкома об устраниении нарушений трудового законодательства Российской Федерации, Коллективного договора, локальных нормативных актов и в течение недельного срока после получения письменного представления сообщает Профкуму о результатах рассмотрения данного требования и принятых мер.

4.1.5. Работодатель содействует деятельности Профкома, создает необходимые условия для его работы и для ведения культурной и спортивно-оздоровительной работы среди работников и членов их семей.

4.1.6. Работодатель предоставляет Профкуму бесплатно:

- Право пользования помещением для проведения собраний, конференций работников;
- Транспортные средства, телефон, сейф, множительную технику.

4.1.7. Работодатель, на основании личных письменных заявлений работников, бесплатно перечисляет на счет Шатурской территориальной организации Профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания платежным поручением членские профсоюзные взносы в размере 1 % от заработной платы работников не реже 1-го раза в месяц.

4.1.8. Работодатель представляет профсоюзному активу, не освобожденному от основной работы, время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей:

- Председателю Профкома – 2 часа в неделю;
- заместителю Председателя и членам Профкома – 1 час в неделю.

4.1.9. Работодатель предоставляет Профкуму право проведения конференций в организации в рабочие часы и рабочие дни.

4.1.10. Работники, избранные в состав профсоюзный комитет, не могут быть подвержены расторжению трудового договора согласно п. 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ без предварительного согласия профсоюзного органа, членом которого они являются, а

Председатель – без согласия Шатурской территориальной организации Профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания. (ст. 373, 374 – 376 ТК РФ,п.1 ст.25 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

4.1.11. Работники, избранные в состав Профкома и не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их выборных органов с сохранением средней заработной платы.

4.2. Решение споров.

Ведение коллективных переговоров.

4.2.1. Работодатель и Профсоюзный комитет пришли к взаимной договоренности о том, что в случае возникновения спора или принятия одной стороной решения по вопросу, отнесенному к совместной компетенции, с нарушением установленного порядка в течение 7 календарных дней, после выдвижения претензий одной из сторон, проводятся взаимные консультации. Результаты оформляются протоколом. В случае не достижения взаимного согласия спор разрешается в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

4.2.2. Стороны согласны осуществлять переговоры по заключению нового коллективного договора или по поводу исполнения настоящего Коллективного договора на основе принципов социального партнерства, перечисленных в ст.24 Трудовым Кодексом Российской Федерации. Кроме того, стороны обязуются вести дальнейшие коллективные переговоры на основе принципа добной воли. На этом основании, нарушением настоящего договора будут считаться следующие нарушения принципа добной воли:

- Не обеспечение другой стороны переговоров или коллективного трудового спора информацией, необходимой этой стороне для участия в споре, в том числе полной информации, касающейся любых фактов и обстоятельств, на которые ссылается первая сторона.
 - Сообщение заведомо ложных сведений, касающихся коллективных переговоров или коллективного трудового спора.
 - Уклонение от аргументированного ответа на предложения к обсуждению вопросов, ранее уже обсуждавшихся в течение переговоров по заключению настоящего договора, по которым уже достигнуто согласие между обеими сторонами.
 - Осуществление любых действий, которые могут подорвать процесс переговоров или авторитет представителей другой стороны, в том числе запугивание, иные виды давления на этих представителей.
 - Любые нарушения законодательства Российской Федерации, связанные с проведением коллективных переговоров и разрешением коллективных трудовых споров.

РАЗДЕЛ V

5.1. Заключительные положения

5.1.1. Ни одна из сторон не может в течение срока действия коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение обязательств по настоящему договору.

5.1.2. Все изменения и дополнения к коллективному договору в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

5.1.3. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования ГБСУСО МО «Коробовский психоневрологический интернат», расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

5.1.4. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется подписавшими его сторонами. При осуществлении контроля, стороны обязаны предоставлять всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

5.1.5. В период действия настоящего коллективного договора, при условии его выполнения, Профсоюзный комитет обязуется не выступать организатором забастовки, бойкота, пикетирования и других действий, направленных на перерыв в работе.

5.1.6. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

5.1.7. При приеме на работу Работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим коллективным договором.

РАЗДЕЛ VI

6.1. Ответственность

6.1.1. Работодатель и профсоюз договорились неукоснительно выполнять условия настоящего коллективного договора. В случае нарушения они несут ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

Директор ГБСУСО МО
«Коробовский психоневрологический
интернат»
Председатель Профкома ГБСУСО МО
«Коробовский психоневрологический
интернат»

С.П. Лыско

С.А. Паршутина

Приложение № 1

«СОГЛАСОВАНО»
 Председатель профкома ГБСУСО МО
 «Коробовский психоневрологический
 интернат» ГБСУСО МО
 А.Паринина
 «дт» 11 2019 г.

Директор ГБСУСО МО «Коробовский
 психоневрологический интернат»
 И.Лыско
 2019 г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка ГБСУСО МО «Коробовский психоневрологический интернат»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии со статьей 37 Конституции Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, а также право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности.

Каждый имеет право на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера оплаты труда.

Каждый работник имеет право на отдых. Работающим по трудовому договору гарантируются установленные законом продолжительность рабочего времени, еженедельные выходные дни и оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются директором с учётом мнения представительного органа работников.

1.4. Настоящие правила являются приложением к коллективному договору между работодателем в лице директора, работниками в лице их представителя – первичной профсоюзной организации.

1.5. Правила разработаны на основе:

- трудового Кодекса Российской Федерации;
- типовых правил внутреннего распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций;
- других действующих законов и нормативных актов по труду, в соответствии со ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.6. Настоящие Правила распространяются на всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу кандидат на вакантную должность предъявляет работодателю следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - г) документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - е) индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
 - ж) медицинскую книжку;
 - з) медицинскую справку формы №086/у;
 - и) две фотографии 3x4.

и) две фотографии в отдельных случаях с учётом специфики работы в соответствии с законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Прием на работу без предоставления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, один из которых, после подписания сторонами передаётся работнику, другой хранится у работодателя. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключённого трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должны быть указаны наименование работы (должность) в соответствии со штатным расписанием, условия, размер оплаты труда. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть установлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе в порядке, предусмотренном действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, локальными документами, актами, содержащими нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

2.2. При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и порядком оплаты труда, разъяснить его права и должностные обязанности;

б) ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка;

в) убедиться по результатам медицинского осмотра о соответствии состояния здоровья работника условиям труда (для категорий которым законодательно предусмотрено обязательное медицинское освидетельствование). Работодатель не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья;

г) организовать проведение вводного и первичного на рабочем месте инструктажей по технике безопасности, инструктажа по производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране.

д) предупредить об обязанности по сохранению сведений конфиденциального характера, составляющих служебную тайну организации, и об ответственности за их разглашения или передачу другим лицам.

2.3. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию, инвалидность, по приговору суда), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним полный расчет.

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

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается только по основаниям, предусмотренным в соответствии со ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, в связи с сокращением численности или штата работников; недостаточной квалификации работника, подтверждённой результатами аттестации; неоднократного неисполнения работником, без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, по инициативе работодателя производится с учётом мотивированного мнения соответствующего выборного профсоюзного органа (ст. 82 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.5. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. При расторжении трудового договора по инициативе работника в связи с болезнью, инвалидностью, уходом на пенсию по старости, с зачислением в высшее или среднее специальное учебное заведение либо в аспирантуру и по другим причинам, с которыми законодательство Российской Федерации связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении в трудовую книжку вносится с указанием этих причин.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы (4, 19) в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим коллективным договором, иными федеральными законами Российской Федерации;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, которые определены должностными инструкциями и положениями, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих и специалистов, а также техническими правилами;
- подчиняться внутреннему трудовому распорядку;

– соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в учреждении. Использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

– соблюдать инструкции (правила) по охране труда, установленные требования обращения с машинами и механизмами, пользоваться выдаваемыми им средствами индивидуальной защиты и производственной санитарии;

– не разглашать сведения, составляющие служебную тайну; выполнять требования по обеспечению сохранности служебных документов; хранить дела, рабочие папки служебную переписку и другие служебные документы в установленных местах и в должном порядке;

– содержать рабочее место в чистоте;

– принимать меры к устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство его работы; немедленно сообщать о них работодателю;

– бережно относиться к имуществу учреждения, экономно и рационально расходовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы;

– выполнять установленные нормы труда.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;

– принимать локальные нормативные акты Российской Федерации;

– создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

– соблюдать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров; предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

– обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

– обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

– обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

– вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации.

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

– своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права;

– рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

– создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации коллективным договором формах;

– обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

– осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации;

– возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

V. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени и отдыха работников регламентируется действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5.2. В ГБСУСО МО «Коробовский психоневрологический интернат» устанавливаются следующие режимы работы:

- а) пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- б) шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем;
- в) рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- г) сменная работа;
- д) гибкий режим рабочего времени.

5.3. Пятидневная рабочая неделя устанавливается работникам следующих должностей:

- Директор.
- Заместитель директора
- Главный бухгалтер.
- Специалист в сфере закупок.
- Экономист.
- Бухгалтер.

- Юрисконсульт.
- Специалист по кадрам.
- Делопроизводитель.
- Заведующий хозяйством.
- Заведующий складом.
- Агент по снабжению.
- Уборщик территорий.
- Уборщик служебных помещений.
- Заведующий прачечной.
- Машинист по стирке и ремонту спецодежды.
- Парикмахер.
- Швея.
- Заведующий производством (шеф-повар).
- Начальник гаража.
- Водитель автомобиля.
- Водитель погрузчика.
- Тракторист.
- Инженер.
- Специалист по охране труда.
- Электроник.
- Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования.
- Маляр.
- Плотник.
- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.
- Машинист котельной (кочегар).
- Заведующий отделением социально-трудовой реабилитации и культурно-массового обслуживания.
- Психолог.
- Социальный работник.
- Библиотекарь.
- Инструктор по труду.
- Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере.
- Заведующий отделением трудовой реабилитации.
- Бригадир.
- Врач-психиатр.
- Врач-терапевт.
- Врач-невропатолог.
- Медицинская сестра диетическая.
- Медицинский лаборант.
- Медицинский дезинфектор.
- Старшая медицинская сестра.
- Медицинская сестра процедурной.
- Медицинская сестра по массажу.

- Инструктор по лечебной физкультуре.
- Сестра-хозяйка.
- Санитарка (буфетчица).
- Санитарка (ваниница).
- Санитарка (сопровождающая).
- Санитарка (уборщица).
- Заведующий отделением милосердия.
- Заведующий отделением медицинского обслуживания.
- Фельдшер.
- Дежурный по режиму.

5.4. Шестидневная рабочая неделя устанавливается работникам следующих должностей:

- повар;
- кухонный работник;
- официантка;
- мойщик посуды;
- животновод;
- доярка;
- подсобный рабочий;

- средний и младший медицинский персонал, за исключением должностей, указанных в пункте 5.3 Коллективного договора.

5.5. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику устанавливается работнику по должности бригадир.

5.6. Сменный режим работы устанавливается следующим работникам:

- с 06-00 часов до 18-00 часов, два дня через два:
 - повар;
 - кухонный работник;
- с 18-00 часов до 06-00 часов, два дня через два:
 - животновод.
- с 07-00 часов до 19-00 часов, два дня через два:
 - официант;
 - мойщик посуды.
- с 08-00 часов до 20-00 часов, следующий день с 20-00 часов до 08-00 часов. По согласованию с Работодателем и с учетом мотивированного мнения профсоюзного органа работник может работать с 08-00 часов утра до 08-00 часов утра следующего дня (сутки):
 - средний и младший медицинский персонал, за исключением должностей, указанных в пункте 5.3. Коллективного договора.
- работникам, работающим при пятидневной рабочей неделе:
 - санитарка (ваниница);
 - санитарка (буфетчица);
 - санитарка (сопровождающая) отделения медицинского обслуживания.

В случае производственной необходимости указанным работникам может устанавливаться пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.7. Гибкий режим рабочего времени устанавливается получателям социальных услуг, работающим на штатных должностях по профессиям:

- животновод;
- доярка;
- подсобный рабочий

5.8. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для персонала, работающего при пятидневной рабочей неделе, устанавливается следующее:

Должность	Рабочие дни	Выходные дни	Рабочее время	Перерыв для отдыха и питания
Директор.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Заместитель директора	Понедельник – пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Главный бухгалтер.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Специалист в сфере закупок.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Экономист.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Бухгалтер.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Юрисконсульт.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Специалист по кадрам.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Делопроизводитель.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00

Заведующий хозяйством.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Заведующий складом	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Агент по снабжению.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Уборщик территорий.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Уборщик служебных помещений	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Заведующий прачечной.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Машинист по стирке и ремонту спецодежды.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Парикмахер.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Швея.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Заведующий производством (шеф-повар).	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Начальник гаража.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Водитель автомобиля.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00

Водитель погрузчика.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Тракторист.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Инженер.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Специалист по охране труда.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Электроник.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Маляр.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Плотник.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Машинист котельной (кочегар).	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Заведующий отделением социально-трудовой реабилитации и культурно-массовом обслуживании.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Психолог.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00

Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Социальный работник.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Библиотекарь.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Заведующий отделением трудовой реабилитации.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Бригадир.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Врач-психиатр.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Врач-терапевт.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Врач-невропатолог.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Медицинская сестра диетическая.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Медицинский лаборант.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Медицинский дезинфектор.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Старшая медицинская сестра.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00

Медицинская сестра процедурной.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Медицинская сестра по массажу.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Инструктор по лечебной физкультуре.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Сестра-хозяйка.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 7.00-16.00 Женщина 7.00-15.12	11.00 – 12.00
Санитарка (сопровождающая) отделения милосердия.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Санитарка (уборщица).	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Заведующий отделением милосердия.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00
Заведующий отделением медицинского обслуживания.	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	Мужчина 8.00-17.00 Женщина 8.00-16.12	12.00 – 13.00

5.9. Работнику может быть изменен режим рабочего времени двумя способами: либо по соглашению с работником (ст. 72 ТК РФ), либо работодателем в одностороннем порядке при наличии соответствующих оснований (ст. 74 ТК РФ).

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для персонала, работающего по сменному графику, устанавливается согласно распорядку дня.

На рабочих местах с непрерывным рабочим циклом устанавливается смена продолжительностью не более 24 часов с перерывами для отдыха и приема пищи, которые в рабочее время не включаются, без права сна.

Места для отдыха и приема пищи определяются на каждом этаже индивидуально, и согласовываются с заместителем директора по медицинской части.

Продолжительность рабочего времени работников, работающих по совместительству не должна превышать 4-х часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник освобожден от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца продолжительность рабочего времени

при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.10. В ГБСУСО МО «Коробовский психоневрологический интернат» введен суммированный учет рабочего времени для следующих категорий работников:

- средний и младший медицинский персонал, за исключением должностей, указанных в пункте 5.3. Коллективного договора;

- повар;
- кухонный работник;
- официантка;
- мойщик посуды;
- животновод;
- доярка;
- подсобный рабочий.

Учетный период в учреждении устанавливается за квартал. При суммированном учете рабочего времени продолжительность рабочего времени за квартал не должна превышать нормального числа рабочих часов.

5.11. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.

5.12. При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение представительного органа работников. График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.13. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в журнале учета рабочего времени. время переодевания перед началом и после окончания рабочего дня (смены) не входит в учет рабочего времени.

5.14. На непрерывных работах (сменах) запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работника заявляет об этом руководителю структурного подразделения, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.15. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, лишь с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения, организации, предприятия.

5.16. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работнику продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный удлиненный основной отпуск предоставляется работнику инвалиду независимо от группы инвалидности продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст.115 действующего Трудовым Кодексом Российской Федерации, ст. 23 Закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» № 181-ФЗ от 24.11.1995г).

В учреждении устанавливаются дополнительный отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда с учетом специальной оценки условий труда согласно Приложению № 6.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения выбранного профсоюзного органа. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен как для работника, так и для работодателя. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Отпуск в связи с обучением предоставляется работникам, обучающимся без отрыва от производства в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию (гл. 26 Трудового кодекса Российской Федерации). Учебный отпуск предоставляется сотруднику только в случае получения конкретного образовательного уровня впервые, либо если второе образование уже имеющегося у работника уровня получается им по инициативе работодателя (ст. 177 Трудового кодекса Российской Федерации)

- 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 работника и работодателя.

- В соответствии со статьей 95 действующего Трудового кодекса Российской Федерации накануне праздничных дней продолжительность работы работников уменьшается на один час.

- В соответствии со ст. 112 Трудового кодекса Российской Федерации при совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.17. Учет явок на работу и уход с нее ведется по отделениям и другим структурным подразделениям и осуществляется путем отметки в табелях всех явившихся, не явившихся, опоздавших, прогулов и других неявок (ст.91 Трудовым Кодексом Российской Федерации).

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей администрация имеет право применять к работникам следующие дисциплинарные взыскания:

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.2. До применения дисциплинарного взыскания с работника должно быть затребовано письменное объяснение. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт комиссией в составе 3 человек.

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

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 Трудового кодекса Российской Федерации).

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года применившим его руководителем учреждения по собственной инициативе, по просьбе работника, по ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

6.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору и вывешиваются в структурных подразделениях на информационном стенде.



Председатель профкома ГБСУСО МО
«Коробовский психоневрологический
интернат»

С.А. Паршутина

2019 г.



СОСТАВ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

1. – заместитель директора
2. – специалист по кадрам
3. – главный бухгалтер
4. – юрисконсульт
5. – врач психиатр
6. - медицинская сестра палатная
7. – старшая медицинская сестра
8. - специалист по охране труда

Состав комиссии и Положение о комиссии по трудовым спорам, утвержден на общем собрании трудового коллектива ГБСУСО МО «Коробовский психоневрологический интернат»
 «21 ноября 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ
ГБСУСО МО «Коробовский психоневрологический интернат»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о Комиссии по трудовым спорам» (далее — «Положение») устанавливает порядок предварительного несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и работодателем ГБСУСО МО «Коробовский психоневрологический интернат» (далее — «учреждение») по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, трудовых договоров и иных соглашений о труде.

1.2. Здесь и далее под индивидуальным трудовым спором следует понимать разногласие, не урегулированное заинтересованным работником при непосредственных переговорах с работодателем по вопросам применения законов Российской Федерации, иных нормативно-правовых актов, коллективного договора, соглашений о труде, а также условий трудового договора и о котором заявлено в Комиссию по трудовым спорам (далее КТС) или суд.

1.3. В основу деятельности КТС положены следующие основополагающие принципы, являющиеся гарантией правильного и быстрого рассмотрения трудовых споров:

- доступность и удобство обращения в КТС;
- бесплатное рассмотрение спора;
- коллегиальность рассмотрения спора;
- гласность разбирательства;
- обеспечение полноты исследования дела;
- соблюдение законности;
- быстрое и реальное исполнение решений КТС.

1.4. Положение разработано на основе Конституции Российской Федерации и действующего трудового законодательства Российской Федерации. В случае противоречия настоящего Положения действующему Российскому законодательству или общепризнанными нормами международного права следует руководствоваться последними.

2. Правовой статус и компетенция

2.1. КТС является обязательным первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих в учреждении, за исключением споров, по которым законодательными актами Российской Федерации установлен иной порядок рассмотрения споров.

2.2. КТС рассматривает споры, которые отнесены законодательством Российской Федерации к ее компетенции (подведомственности). К таким трудовым спорам, в частности, относятся:

- споры о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, а также всего договора в целом;
- споры, возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке (в том числе и по поводу исправления или дополнения этих записей);
- все споры, возникающие в связи с перемещениями работников на другую работу;

- споры об изменении существенных условий труда;
- споры об оплате труда (о расчете коэффициентов эффективной деятельности, о праве на премию и в том числе о размере премии);
- споры о дисциплинарных взысканиях, наложенных на работников (в том числе решать вопросы о правильности наложения взыскания и о соразмерности взысканий за допущенное нарушение);
- споры о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности);
- споры о нарушении прав работников на получение отпуска;
- споры о предоставлении работникам различных социально трудовых льгот и преимуществ;
- споры об исчислении трудового стажа, необходимого для предоставления очередных и дополнительных отпусков;
- другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением нормативных правовых актов Российской Федерации о труде и соглашений о труде и не относятся к исключительной компетенции иных органов.

2.3. КТС не рассматривает споры по следующим вопросам:

- о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора;
- об изменении даты и формулировки причины увольнения;
- о переводе на другую работу;
- об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;
- требования администрации о возмещении работником вреда, причиненного учреждению, если иное не предусмотрено федеральными законами Российской Федерации;
- об отказе в приеме на работу;
- лиц, считающих, что они подверглись дискриминации (ограничению в правах по расовому, половому, религиозному, или иным признакам).

КТС не подведомственны и другие споры, разрешение которых отнесено законом к компетенции иных органов.

2.4. Вопрос о подведомственности того или иного спора КТС решается на ее заседании. Установив, что спор не входит в ее компетенцию, КТС выносит об этом соответствующее решение и работнику разъясняется, куда он может обратиться для разрешения своего спора с работодателем.

3. Состав и порядок создания

3.1. КТС состоит из 8 членов. Состав КТС формируется в установленном настоящим Положением порядке сроком на три года.

3.2. Представители трудового коллектива избираются на общем собрании или конференции трудового коллектива.

3.3. Порядок проведения конференции (общего собрания) трудового коллектива и порядок избрания представителей от трудового коллектива в КТС являются исключительной компетенцией трудового коллектива учреждения.

3.4. Представители от администрации назначаются распоряжением (приказом) директора учреждения в срок не позднее пяти рабочих дней после проведения общего собрания (конференции) трудового коллектива, избравшего членов КТС от трудового коллектива.

3.5. КТС самостоятельно избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

3.6. Все члены КТС избираются (назначаются) на полный срок полномочий КТС. Временные члены не избираются. В случае выбытия одного или нескольких членов КТС на неопределенный срок в связи со смертью, увольнением или по иным уважительным причинам, новые члены взамен выбывших избираются (назначаются) на оставшийся последним срок в принятом положении.

3.7. Общее собрание (конференция) трудового коллектива и директор учреждения вправе в любое время досрочно отозвать выдвинутого ими члена КТС при выявлении его некомпетентности либо недобросовестности. Порядок и срок назначения (избрания) новых членов КТС взамен отзываемых аналогичен установленному в п. 3.6 настоящего положения.

3.8. Все возможные споры, связанные с формированием и деятельностью КТС, возникающие между трудовым коллективом и администрацией предприятия решаются в строгом соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о коллективных трудовых спорах.

4. Права и обязанности членов КТС

4.1. Члены КТС при рассмотрении споров и работе в КТС имеют право:

- знакомиться со всеми материалами, имеющимися и предоставляемыми в КТС;
- участвовать в исследовании доказательств;
- задавать вопросы и делать письменные запросы всем лицам, участвующим в рассмотрении спора в КТС;
- представлять свои доводы и соображения по всем возникающим в ходе разбирательства в КТС вопросам;
- письменно излагать в решении КТС по индивидуальному спору свою точку зрения, если она кардинально не совпадает с решением КТС;
- пользоваться другими правами в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации.

Члены КТС на период участия в работе КТС освобождаются администрацией предприятия от работы с сохранением среднего заработка. Членам КТС могут предоставляться и иные льготы и гарантии в случаях прямо оговоренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Член КТС не имеет право участвовать в рассмотрении трудового спора в КТС в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).

4.3. Член КТС обязан:

- руководствоваться в своей работе только нормами и положениями действующего законодательства Российской Федерации и теми доказательствами, которые были предоставлены или доказаны в процессе рассмотрения спора в КТС;
- требовать предоставления дополнительных доказательств, вызова новых свидетелей, продолжения дальнейшего рассмотрения работы КТС в том случае, если он считает, что рассмотрение спора по существу в КТС не даст оснований для вынесения окончательного решения КТС;
- добросовестно пользоваться всеми принадлежащему ему правами члена КТС, не допуская введения КТС в заблуждение, волокиты, необоснованной оттяжки в рассмотрении дела и т. п.

4.4. Председатель КТС организует и руководит работой комиссии. При голосовании в процессе вынесения решения КТС, в случае раздела голосов членов КТС поровну его голос имеет решающее значение.

4.5. В случае невозможности по уважительным причинам (болезнь, командировка и т. п.) председателем КТС выполнять свои обязанности, их выполняет заместитель председателя КТС, со всем объемом полномочий председателя КТС.

4.6. Ведение протоколов заседаний КТС и оформление решений КТС возлагается на секретаря КТС. На него также возлагаются обязанности вызова в КТС всех необходимых лиц, а также организация и ведение всего делопроизводства в КТС.

В случае невозможности секретаря КТС по уважительным причинам выполнять свои обязанности, председатель КТС самостоятельно своим распоряжением назначает временно исполняющего обязанности секретаря из числа членов КТС.

5. Порядок обращения в КТС

5.1. Работник имеет право обратиться в КТС в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

5.2. Обращение работника в КТС обязательно должно быть составлено письменно в форме заявления. В заявлении должны быть указаны:

- наименование КТС (в Комиссию по трудовым спорам ГБСУСО МО «Коробовский психоневрологический интернат»);
- фамилия, имя, отчество заявителя, должность (профессия) по месту основной работы, точный почтовый адрес местожительства заявителя;
- существо спорного вопроса и требования заявителя;
- обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- личная подпись заявителя и дата составления заявления.

5.3. Заявление должно быть составлено чисто, без помарок, в виде, позволяющем его читать и понимать написанное.

5.4. Заявление составляется в произвольной форме и двух экземплярах. Первый экземпляр передается в КТС, второй остается у заявителя с отметкой о регистрации его заявления в КТС.

5.5. Любое заявление, даже если срок его подачи просрочен заявителем, должно быть принято КТС. В случае пропуска подачи заявления в КТС по уважительным причинам (болезнь, служебная командировка и т. п.) установленного срока КТС может его восстановить и разрешить спор по существу. При этом КТС рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя.

В случае признания причин уважительными срок давности восстанавливается. В противном случае заявителю отказывается в рассмотрении заявления.

5.6. Все заявления работников, поступающие в КТС, подлежат обязательной регистрации в Книге регистрации заявлений, в которую в обязательном порядке заносятся:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- предмет (сущность) спора;
- дата поступления заявления;
- подпись заявителя о приеме у него заявления.

6. Порядок рассмотрения трудового спора

6.1. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

6.2. В подготовительный период, предшествующий рассмотрению спора, председатель КТС (либо, по его поручению, заместитель) проводит подготовку к рассмотрению спора, чтобы ко дню рассмотрения спора были собраны все необходимые доказательства и документы, установлены и извещены о дне и часе заседания КТС лица, подлежащие вызову на заседание (работник, подавший заявление, работодатель, свидетели, лица, проводившие по поручению КТС различного рода проверки, и др., а также члены КТС). КТС вправе поручать отдельным лицам проведение экспертизы документов, требовать от работодателя предоставления расчетов и совершать иные действия для собирания доказательств по спору с целью его правильного и объективного рассмотрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

6.3. КТС обязана заблаговременно письменно известить работника и работодателя о времени рассмотрения поступившего заявления. Уведомление считается врученным, если имеются подтверждающие данные о его вручении (личная подпись, почтовая квитанция и т. п.).

6.4. Присутствие на заседании КТС представителя работодателя и подавшего заявление работника обязательно. Допускается рассмотрение спора в отсутствие представителя работодателя или работника в случае их письменного заявления.

6.5. Допустимо также рассмотрение спора КТС в отсутствие представителя работодателя или работника при наличии представителя, уполномоченного представлять интересы последних на основании доверенности, выданной в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

6.6. При неявке работника (его представителя) на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается на новый срок (не более 10 календарных суток). При вторичной неявке работника (его представителя) без уважительных причин КТС выносит решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в КТС сроков).

6.7. При неявке работодателя или его представителя на заседание КТС рассмотрение заявления также откладывается на новый срок. При вторичной неявке работодателя (его представителя) КТС рассматривает спор без их участия с последующим письменным уведомлением о недопустимости подобных действий со стороны администрации предприятия.

6.8. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует, соответственно, не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

6.9. Работодатель и работник (или их представители) имеют право заявить мотивированный отвод любому члену КТС. Вопрос об отводе при этом решается большинством голосов членов КТС, присутствующих на заседании. Голосование проводится без участия члена КТС, которому заявляется отвод, после получения его объяснений по существу отвода.

6.10. Член КТС не может участвовать в рассмотрении спора:

- если он является супругом, близким родственником (родители и дети, бабушка, дедушка и внуки), родным братом или сестрой, усыновителем или усыновленным работником или работодателем, либо иного должностного лица предприятия, чьи действия явились непосредственной причиной для обращения в КТС;

- если он лично непосредственно заинтересован в исходе дела.

6.11. Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения КТС работник урегулировал разногласия с работодателем либо отказался от рассмотрения заявления на заседании КТС. При этом снятие заявления с рассмотрения КТС оформляется указанием в протоколе, либо (если работник до рассмотрения спора КТС снимает свое заявление) председатель КТС указывает об этом на заявлении с указанием причин снятия его с рассмотрения.

6.12. При рассмотрении трудового спора КТС вправе вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профессиональных союзов и других общественных организаций. Причем вызов специалистов может производиться как по инициативе КТС, так и по ходатайству сторон. В случае неявки на заседание КТС вышеуказанных лиц комиссия не вправе применять меры принуждения и рассматривает спор без их участия.

6.13. По требованию КТС работодатель обязан представлять необходимые расчеты и документы.

6.14. На всех заседаниях КТС ведутся протоколы, которые в обязательном порядке подписываются председателем КТС (или его заместителем) и секретарем.

7. Решение КТС

7.1. КТС по результатам рассмотрения индивидуального трудового спора выносит свое решение.

7.2. Решение КТС должно быть законным и обоснованным.

7.3. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов. Члены КТС, голосуя, обязаны голосовать только «за» или «против», выносимого решения, и не могут воздерживаться. Член КТС, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания КТС, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

7.4. В случае равенств голосов решающим является голос председателя КТС.

7.5. В решении указываются:

- наименование учреждения;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в КТС работника;

— дата обращения в КТС, время и место вынесения решения;

— существо (предмет) спора;

— фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствующих на заседании КТС;

— существо решения и его правовое обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативно-правовой акт Российской Федерации);

— результаты голосования;

— личные подписи членов КТС, участвовавших в заседании.

7.6. Решения не должны формулироваться в виде каких-либо ходатайств перед работодателем. Они излагаются в категорической форме. В решениях КТС по денежным требованиям должна быть указана точная сумма, причитающаяся работнику. Если сумма указана ошибочно, КТС вправе путем вынесения дополнительного решения уточнить размер суммы, подлежащей выплате.

7.7. Надлежащие заверенные копии решения КТС в трехдневный срок с момента вынесения решения вручаются работнику и руководителю учреждения.

7.8. Принятое КТС решение окончательно и подлежит исполнению, если не будет пересмотрено решением суда в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

8. Исполнение решения

8.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

8.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок, работнику, в чью пользу состоялось решение, КТС немедленно выдает удостоверение, имеющее силу исполнительного документа.

8.3. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный срок с заявлением об обжаловании решения в суд.

8.4. В удостоверении указываются:

- полное наименование КТС;

- дело или материалы, по которым было выдано удостоверение, и их номера;

- дату принятия решения по делу КТС;

- фамилия, имя, отчество взыскателя-работника, по заявлению которого выносилось решение, его место жительства, дата и место рождения, место работы; наименование и юридический адрес должника — организации (работодателя);

- резолютивная часть решения КТС;

- дата вступления в силу решения КТС;

- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

8.5. Удостоверение заверяется подписью председателя КТС или его заместителя и печатью КТС.

8.6. Выданное КТС удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения судебному приставу-исполнителю не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.

8.7. При пропуске работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС учреждения может восстановить этот срок.

8.8. Порядок исполнения решения КТС по спорам о восстановлении на работе незаконно переведенного работника регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

9. Обжалование решения

9.1. Решение КТС может быть обжаловано несогласной стороной (работодателем или работником) в суд в десятидневный срок со дня вручения им копии решения, независимо от оснований или мотивов, по которым сторона не согласна с решением КТС.

10. Организационно-техническое обеспечение деятельности

10.1. КТС использует печать профсоюзной организации.

10.2. Организационно-техническое обеспечение КТС: предоставление оборудованного помещения, оргтехники, необходимой литературы, организация делопроизводства, учет и хранение заявлений работников и дел, подготовка и выдача копий решений и т. д.— осуществляется работодателем.

Приложение № 3

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома ГБСУСО МО
«Коробовский психоневрологический
интернат»

АПРОФКОМ А. Паршутина
«21» 2019 г.

Директор ГБСУСО МО «Коробовский
психоневрологический интернат»



Государственное бюджетное стационарное
учреждение социального обслуживания Московской области
«Коробовский психоневрологический интернат»

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

с. Дмитровский Погост

«___» 201__ г.

Государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания Московской области «Коробовский психоневрологический интернат», в лице директора _____, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем работодателем, с одной стороны, и _____, именуемый(ая) в дальнейшем работником, с другой стороны (далее - стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

- По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности «_____», а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора и должностной инструкции.
- Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя в _____.
- Работа у работодателя является для работника: _____.
- Настоящий трудовой договор заключается на: _____.
- Настоящий трудовой договор вступает в силу с «___» 201__ г.
- Дата начала работы «___» 201__ г.
- Работнику устанавливается испытательный срок _____ месяца.
- Условия труда на рабочем месте Работника: итоговый класс условий труда

II. Права и обязанности работника

9. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

- 9.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- 9.4. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

10. Работник обязан:

- добропорядочно выполнять возложенные на него должностные обязанности;
 - Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, действующие у Работодателя, добросовестно относиться к своим трудовым обязанностям согласно Должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину.
 - Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.
 - Незамедлительно сообщать Работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.
-
-
-
-

III. Права и обязанности работодателя

10. Работодатель имеет право:

требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

11. Работодатель обязан:

предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки, в соответствии с Коллективным договором;

осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами,

непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

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

IV. Оплата труда

12. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается должностной оклад _____ руб. ____ коп. (_____ рублей ____ копеек) в месяц.

Работнику устанавливаются следующие выплаты обязательного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты в % к должностному окладу	Нормативно-правовой акт, устанавливающий получение выплаты
Надбавка за работу с вредными и тяжелыми условиями труда	25%; 65 %; 90 %	Постановление Правительства Московской области от 09.07.2007г. № 507/23 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Московской области» п. 3.5.
Надбавка за продолжительность непрерывной работы		Постановление Правительства Московской области от 09.07.2007г. № 507/23 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Московской области» п. 5.1.
3 года	20%	
5 лет	30%	
Доплата за почетные звания и награды	10-20%	Постановление Правительства Московской области от 09.07.2007г. № 507/23 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Московской области» п. 3.2.
Доплаты за классность		Постановление Правительства Московской области от 09.07.2007г. № 507/23 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Московской области» п. 4.4.
1 класс	25%	
2 класс	10%	

Выплаты стимулирующего характера осуществляются при наличии и в пределах экономии средств фонда оплаты труда.

13. Выплата заработной платы Работнику производится два раза в месяц, 04 и 19 числа каждого месяца, на основании Коллективного договора, путем перечисления денежных средств на банковскую карту.

14. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, коллективным договором и локальными нормативными актами.

V. Рабочее время и время отдыха

15. Работнику устанавливается _____ рабочая неделя с _____ часов до _____ часов, выходные дни _____. (Работнику, работающему на селе, устанавливается рабочая неделя продолжительностью 36 (тридцать шесть) часов.) Перерыв для отдыха и питания _____.

16. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе Работника отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев непрерывной работы в организации по соглашению сторон.

17. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем.

18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику, по его заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

17. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VII. Иные условия трудового договора

18. Работник обязуется:

не разглашать охраняемую законом тайну (служебную), если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

соблюдать конфиденциальность личной информации клиента и Учреждения, не передавать третьим лицам и не раскрывать публично конфиденциальные сведения, ставшие известными работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

соблюдать требования Кодекса этики и служебного поведения работника (работник должен быть ознакомлен под роспись);

своевременно повышать профессиональную квалификацию 1 раз в 5 лет;

один раз в год проходить медицинский осмотр.

VIII. Ответственность сторон трудового договора

19. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором;

20. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

21. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
22. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации). О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее, чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).
23. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

X. Заключительные положения

24. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
25. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.
26. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.
27. Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

Работодатель: ГБСУСО МО «Коробовский психоневрологический интернат» Адрес: 143180, Московская область, г.о. Шатура, с. Дмитровский Погост, ул. Октябрьская, д. 9 ИНН 5049006098 тел. 8 (496) 456-64-30 Директор _____ / _____ / дд.мм.гг М.П.	Работник: Адрес: _____ паспорт серия: _____ выдан: _____ дата выдачи: _____ ИНН СНИЛС Дата _____ Подпись _____
---	--

Работник ознакомлен и получил один экземпляр настоящего трудового договора на руки

_____ / _____

Приложение № 4**«СОГЛАСОВАНО»**

Председатель профкома ГБСУСО МО
**«Коробовский психоневрологический
 интернат»**


М. А. Паршутина
 «21» марта 2019 г.

Директор ГБСУСО МО «**Коробовский
 психоневрологический интернат**»


 СПб 21.03.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
 ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
 ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО СТАЦИОНАРНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
 СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
 «КОРОБОВСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ».**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, закона Московской области от 03.05.2007 №60/2007-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Московской области», Постановления Правительства Московской области № 507/23 от 09.07.2007 «Об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Московской области» и применяется при определении заработной платы работников ГБСУСО МО «Коробовский психоневрологический интернат».

1.2. Размер заработной платы работников ГБСУСО МО «Коробовский психоневрологический интернат» устанавливается исходя из должностного оклада (тарифной ставки) по занимаемой должности (профессии), компенсационных и стимулирующих выплат.

1.3. В тех случаях, когда устанавливаемые работникам в соответствии с настоящим Положением должностные оклады (тарифные ставки) с учетом повышений, надбавок и доплат оказываются ниже суммы действующих тарифных ставок (окладов) с учетом повышений, надбавок и доплат, установленных нормативно-правовыми актами Московской области, этим работникам за время их работы в той же должности в данном учреждении выплачивается соответствующая разница в заработной плате.

1.4. Руководитель учреждения заключает трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) с работниками учреждения, предусматривающий показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников, размеры и условия назначения им выплат стимулирующего характера, обеспечивающих введение эффективного контракта.

2. Установление должностных окладов и тарифных ставок

2.1. Руководителям, специалистам, служащим, в том числе техническим исполнителям, учреждений должностные оклады устанавливаются в соответствии с Приложениями N 1-4 к настоящему Положению.

2.2. Размер должностного оклада работника в пределах минимального и максимального размеров устанавливается в соответствии с системой оплаты труда учреждения, устанавливаемой с учетом мнения представительного органа работников.

2.3. Межразрядные тарифные коэффициенты и тарифные ставки тарифной сетки по оплате труда рабочих учреждений устанавливаются согласно Приложению N 5 к настоящему Положению.

Тарифные разряды оплаты труда тарифной сетки по оплате труда рабочих учреждений соответствуют тарифным разрядам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС).

2.4. Руководителям учреждений предоставляется право устанавливать оплату труда высококвалифицированным рабочим, имеющим квалификационный разряд не ниже 5, занятых на важных и ответственных работах, исходя из тарифной ставки 9,10 разрядов тарифной сетки.

Перечень высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах, утверждается Министерством социального развития Московской области.

2.5. Группы по оплате труда руководителей определяются, исходя из масштаба и сложности руководства, и устанавливаются в соответствии с Порядком отнесения государственных учреждений социального обслуживания Московской области к группам по оплате труда руководителей, утверждаемым Министерством социального развития Московской области.

2.6. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения к средней заработной плате работников учреждения за отчетный год устанавливается в кратности от 1 до 6.

2.7. Предельный уровень соотношения средней заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения к средней заработной плате работников учреждения за отчетный год устанавливается в кратности от 1 до 5.

3. Повышение должностных окладов (тарифных ставок)

3.1. Руководителям и специалистам, а также социальным работникам учреждений, имеющим среднее профессиональное или высшее образование независимо от профиля, работающим в сельской местности, должностные оклады повышаются на 25 процентов.

3.2. Работникам учреждений, имеющим почетные звания "Заслуженный работник социальной защиты населения", "Заслуженный работник социальной сферы", "Заслуженный врач", "Заслуженный учитель", "Заслуженный преподаватель", "Заслуженный работник образования", "Заслуженный работник здравоохранения", "Заслуженный работник культуры", "Заслуженный работник физической культуры", "Заслуженный работник физической культуры, спорта и туризма" Российской Федерации, Московской области, СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, при условии соответствия почетного звания профилю выполняемой работы (специальности) должностной оклад повышается на 20 процентов установленного должностного оклада по одному из наименований.

3.3. Работникам учреждений, имеющим ученые степени кандидата или доктора наук и работающим по соответствующему профилю (за исключением работников, занимающих штатные должности, ученые степени по которым предусмотрены квалификационными требованиями), должностной оклад повышается соответственно на 10 или 20 процентов.

3.4. Изменение размера должностного оклада производится по решению работодателя или уполномоченного им лица в следующие сроки:

-при присвоении почетного звания - со дня присвоения почетного звания;

-при присуждении ученой степени - со дня вступления в силу решения о присуждении ученой степени.

3.5. Абсолютные размеры других выплат указанным работникам, устанавливаемые в процентах к должностным окладам, определяются исходя из должностного оклада с учетом повышения, предусмотренного пунктами 3.1- 3.3 настоящего раздела.

3.6. Должностные оклады (тарифные ставки) работников учреждений за характер

выполняемой работы и специфику труда в учреждении повышаются на 90, 65, 25 процентов в соответствии с Перечнем должностей и профессий работников учреждений социального обслуживания, работа которых дает право на повышение должностных окладов (тарифных ставок) в связи с особым характером работы и спецификой труда согласно приложению N 6 к настоящему Положению

3.7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда повышения должностных окладов (тарифных ставок) в размере 4%.

Перечень конкретных работ, наименование должностей и профессий работников и конкретный размер повышения утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников либо устанавливаются коллективным договором

4. Доплаты

4.1. Работникам учреждений доплата за работу в ночные времена производится:

4.1.1. Рабочим - в размере 50 процентов часовой тарифной ставки с учетом повышения за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2. Врачам - руководителям учреждений и их заместителям, ведущим в учреждениях, в штате которых они состоят, работу по специальности в пределах рабочего времени по основной должности, производится доплата в размере до 25 процентов должностного оклада врача соответствующей специальности.

4.3. Водителям учреждений устанавливается:

-доплата за особый режим работы в размере 50 процентов тарифной ставки;

-доплата за классность:

-имеющим 1 класс - в размере 25 процентов тарифной ставки;

-имеющим 2 класс - в размере 10 процентов тарифной ставки.

5. Надбавки

5.1. Работникам учреждений (кроме врачей и среднего медицинского персонала домов-интернатов всех типов, расположенных в сельской местности) за продолжительность работы в учреждениях устанавливается надбавка в следующих размерах:

-от трех до пяти лет - в размере 20 процентов должностного оклада (тарифной ставки);

-свыше пяти лет - 30 процентов должностного оклада (тарифной ставки).

5.2. Порядок исчисления стажа, дающего право на получение надбавки, утверждается Министерством социального развития Московской области с учетом мнения отраслевого профсоюза.

6. Выплаты стимулирующего характера

6.1. При планировании фонда оплаты труда учреждением предусматриваются дополнительные ассигнования в размере от 1 до 10 процентов от планового фонда оплаты труда, исчисленного по фонду оплаты труда на 1 января планируемого года, на установление выплат стимулирующего характера, в том числе на выплату за применение в работе достижений науки и передовых методов труда, выполнение важных и срочных работ, напряженность в труде, выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, выплаты за качество выполняемых работ, а также на премирование.

6.2. Работодатель Учреждения самостоятельно либо с профсоюзом определяют размеры и условия выплат стимулирующего характера в пределах соответствующих бюджетных ассигнований.

6.3. Установление выплат стимулирующего характера, в том числе премиальные выплаты, работникам учреждения производятся с учетом:

-показателей результатов труда, утверждаемых локальными нормативными актами учреждения;

-целевых показателей эффективности деятельности учреждения, утверждаемых локальными нормативными актами учреждения или коллективным договором;

-мнения представительного органа работников учреждения или на основании коллективного договора.

6.4. Выплаты стимулирующего характера осуществляются за счет бюджетных средств и средств, полученных от платных дополнительных услуг и иной приносящей доходы деятельности.

Размер ежемесячных выплат стимулирующего характера, направляемых за счет бюджетных средств на выплаты стимулирующего характера работникам, за исключением руководителя учреждения, устанавливается в размере до 1,5-кратного размера должностного оклада, тарифной ставки.

6.5. Выплаты стимулирующего характера руководителям учреждений устанавливаются Министерством социального развития Московской области.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ
РУКОВОДИТЕЛЕЙ**

Наименование должностей	Месячные должностные оклады по III группе оплаты труда руководителей
Директор	29337,00
Заместитель директора	26403,00
Главный бухгалтер	26468,00
Начальник гаража	17257,00

Приложение № 2
к Положению об оплате труда

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ
РАБОТНИКОВ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

N п/п	Наименование должностей	Месячные должностные оклады (руб.)
1	2	3
1	Заведующий отделением, имеющий: высшее образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 5 лет высшее образование и стаж работы в должности заведующего отделением не менее 5 лет	18119-21486 18119-21486 21095-25208
2	Психолог: имеющий стаж работы по специальности или приближенной к данному виду деятельности не менее 2 лет имеющий стаж работы по специальности в иной сфере деятельности не менее 3 лет имеющий стаж работы в должности психолога, не имеющего квалификационной категории, в сфере социального обслуживания свыше 3 лет имеющий стаж работы в иной сфере деятельности в должности психолога II категории свыше 5 лет имеющий стаж работы в должности психолога, не имеющего квалификационной категории, в сфере социального обслуживания свыше 5 лет II квалификационной категории в сфере социального обслуживания I квалификационной категории в сфере социального обслуживания высшей квалификационной категории в сфере социального обслуживания и имеющий научно-методические разработки по профилю работы	15964-17556 16350-17992 17593-19344 17593-19344 18867-20758 20214-22234 21909-24094 23648-26016

3	Социальный работник, имеющий:	
	среднее общее образование и профессиональную подготовку (стажировку) на рабочем месте без предъявления требований к стажу работы	15593-17152
	среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы	15593-17152
	среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет	16778-18455
	высшее образование без предъявления требований к стажу работы	16778-18455
4	высшее образование и стаж работы по профилю не менее 5 лет	18073-19875
	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере, имеющий:	
	6 уровень квалификации без предъявления требований к стажу	17318-19043
	6 уровень квалификации стаж работы по профилю от 2 до 5 лет	17741-19515
	6 уровень квалификации стаж работы по профилю свыше 5 лет	19085-20998
	7 уровень квалификации стаж работы по профилю 3 года	21934-24131
	7 уровень квалификации стаж работы по профилю от 3 до 6 лет	23763-26133
	7 уровень квалификации стаж работы по профилю свыше 6 лет	25655-28219

Приложение № 3

к Положению об оплате труда

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ
ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ**

N п/п	Наименование должностей	Месячные должностные оклады (руб.)
1	2	3
1	Заведующий хозяйством	12036-13245
2	Заведующий складом	10383-11416
3	Заведующий производством (шеф-повар)	11183-13245
4	Заведующий прачечной	11383-12301
5	Библиотекарь	10383-11416
6	Бухгалтер I категории	12036-13568
7	Бухгалтер II категории	10383-12301
8	Бухгалтер	9572-10526
9	Инженер	10383-11416
10	Специалист по охране труда	10383-11416
11	Специалист по кадрам, имеющий: среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы высшее образование без предъявления требований к стажу работы среднее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по кадрам не менее 3 лет высшее образование и стаж работы в должности специалиста по кадрам не менее 5 лет	9572-11416 10383-12301 10383-12301 11183-13245
12	Экономист	10383-11416
13	Электроник	10383-12301
14	Юрисконсульт II категории	11183-13245
15	Юрисконсульт	10383-11416

16	Агент по снабжению	8432-9275
17	Делопроизводитель	8432-9900
18	Лаборант	8994-9900
19	Специалист в сфере закупок, имеющий: 7 уровень квалификации	13261-15662

Приложение N 4
к Положению об оплате труда

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ
 МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА, ЗАНЯТОГО
 В ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
 МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ п/п	Наименование должностей	Месячные должностные оклады (рублей)
1	Врач-специалист: (врач-психиатр, врач-терапевт, врач-невропатолог) - высшая квалификационная категория - первая квалификационная категория - вторая квалификационная категория - не имеющий квалификационной категории	33879-00 31382-00 28992-00 27044-00
2	Старшая медицинская сестра: - высшая квалификационная категория - первая квалификационная категория - вторая квалификационная категория - не имеющий квалификационной категории	30136-00 28136-00 26222-00 24375-00
3	Фельдшер: - высшая квалификационная категория - первая квалификационная категория - вторая квалификационная категория - не имеющий квалификационной категории	28136-00 26222-00 24375-00 23795-00
4	Медицинская сестра, лаборант, инструктор по лечебной физкультуре, медицинская сестра диетическая: - высшая квалификационная категория - первая квалификационная категория - вторая квалификационная категория - не имеющий квалификационной категории	24375-00 23795-00 22101-00 20509-00
5	Медицинские сестры: палатная (постовая), процедурной, по массажу - высшая квалификационная категория - первая квалификационная категория - вторая квалификационная категория - не имеющий квалификационной категории	28136-00 26222-00 24375-00 23795-00

Приложение № 5
к Положению об оплате труда

**МЕЖРАЗРЯДНЫЕ ТАРИФНЫЕ КОЭФФИЦИЕНТЫ
И ТАРИФНЫЕ СТАВКИ ТАРИФНОЙ СЕТКИ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОЧИХ**

Показатели	Разряды											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Межразрядные тарифные коэффициенты	1	1,041	1,093	1,143	1,273	1,308	1,441	1,582	1,738	1,905	2,093	2,241
Тарифные ставки (рублей в месяц)	7706	8023	8425	8808	9810	10080	11107	12192	13393	14680	16129	17270

Приложение N 6
к Положению об оплате труда

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ И ПРОФЕССИЙ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ
СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ, РАБОТА В КОТОРЫХ ДАЕТ ПРАВО НА ПОВЫШЕНИЕ
ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ (ТАРИФНЫХ СТАВОК) В СВЯЗИ С ОСОБЫМ
ХАРАКТЕРОМ РАБОТЫ И СПЕЦИФИКОЙ ТРУДА

N п/п	Категории должностей, наименование организаций, подразделений	Размер повышения (в процентах)
1	2	3
1	Врачи, средний медицинский персонал всех наименований; директора, их заместители, руководители, специалисты, служащие и рабочие всех профессий, за исключением социальных работников, работающие в психоневрологических домах-интернатах	25
2	Младший медицинский персонал, работающий в психоневрологических домах-интернатах	90
3	Социальные работники, работающие в психоневрологических домах-интернатах	65

Приложение № 5

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома ГБСУСО МО
«Коробовский психоневрологический
интернат»
М.А. Нарцутина
«24» Коробовский ПНИ 2019 г.

Директор ГБСУСО МО «Коробовский
психоневрологический интернат»

С.И. Чыско
11.01.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ТАРИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и вводится в целях проведения работы по определению размеров должностных окладов работников, разрядов оплаты труда и тарифных коэффициентов, а также размеров надбавок за продолжительность непрерывной работы работников, выплат компенсационного и стимулирующего характера в учреждении создаётся постоянно действующая тарификационная комиссия.

1.2. Тарификационная комиссия в своей работе руководствуется Положением об оплате труда работников ГБСУСО МО «Коробовский психоневрологический интернат», другими действующими нормативными актами по оплате труда работников. Результаты работы комиссии оформляются протоколом и отражаются в тарификационных списках. Кроме того, при необходимости, тарификационная комиссия может оформлять результаты своей работы протоколом или любыми другими документами.

II. Состав тарификационной комиссии.

2.1. Тарификационная комиссия создается приказом директора учреждения и является постоянно действующей.

2.2. В состав тарификационной комиссии входят:

- - главный бухгалтер;
- - специалист по кадрам;
- - представитель профсоюзного комитета.

2.3. Председателем тарификационной комиссии является директор учреждения или назначенный им заместитель директора.

III. Порядок работы тарификационной комиссии.

3.1. Порядок работы тарификационной комиссии (назначение ответственных за непосредственное составление тарификационного списка, оформление протоколов, вкладышей, время заседания комиссии и т.д.) определяется председателем комиссии.

3.2. Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию на 1 января или на момент введения новых условий труда и заверяется всеми членами тарификационной комиссии.

3.3. Результаты своей работы комиссия отражает в тарификационных списках. При необходимости, результаты работы тарификационной комиссии могут оформляться протоколом либо иным другим документом.

3.4. Тарификационный список заполняется по категориям персонала по каждой должности (профессии) в последовательности, соответствующей структуре штатного расписания интерната.

3.5. Тарификация лиц, работающих по совместительству, проводится отдельными строками по каждой должности (профессии).

3.6. Исходные данные для установления должностного оклада (ставки) отдельных категорий работников вносятся в графу «Дополнительные сведения», а именно:

- квалификационная категория и дата присвоения категории;
- ученая степень;
- почетное звание.

3.7. Если стаж работы, дающий право на выплату надбавки за продолжительность непрерывной работы в учреждении в течение предстоящего года у работника меняется, то при тарификации его стаж следует указать двумя строками: на момент тарификации и на дату изменения стажа.

Изменения и дополнения в тарификационный список вносятся соответствующими вкладышами, заверенными членами тарификационной комиссии.

3.8. В формах тарификационного списка не отражаются доплаты за совмещение должностей, расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, надбавки стимулирующего характера сверх должностных окладов (ставок) и надбавки за продолжительность работы в учреждении.

IV. Заключительные положения.

4.1. Тарификационная комиссия руководствуется в своей работе действующими условиями оплаты труда соответствующих работников и другими нормативными актами Российской Федерации.

4.2. Тарификация осуществляется:

- медицинских работников на основе требований тарифно-квалификационных характеристик по должностям работников здравоохранения, утвержденных Министерством здравоохранения РФ;

- по должностям служащих на основе требований тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым должностям служащих, утвержденных Министерством труда РФ;

- по профессиям рабочих на основе тарифно-квалификационных требований по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденных Министерством труда РФ.

4.3. Лицам, кроме медицинских работников, не имеющим специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации по разрядам оплаты, но обладающим достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности может быть установлен разряд оплаты труда в пределах предусмотренного диапазона разрядов для данной должности так же, как и лицам, имеющим специальную подготовку и стаж работы.

Приложение №6**«СОГЛАСОВАНО»**

Председатель профкома ГБСУСО МО
«Коробовский психоневрологический
интернат»
 С.А. Паршутина
 «24» 11 2019 г.

Директор ГБСУСО МО «Коробовский
психоневрологический интернат»



2019 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, которым устанавливается дополнительный отпуск, согласно Постановления Госкомстата СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П-22 с учетом специальной оценки условий труда.

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность отпуска		
		Основного (календарные дни)	Дополнительного рабочие дни	календарные дни
1	Заведующий отделением медицинского обслуживания	28	16	18
2	Заведующий прачечной	28	6	7
3	Машинист по стирке и ремонту спец. одежды	28	6	7
4	Повар	28	6	7
5	Кухонный работник	28	6	7
6	Парикмахер	28	18	21
7	Водитель автомобиля (грузоподъемностью от 1,5 т до 3-х т)	28	6	7
8	Водитель автомобиля (грузоподъемностью свыше 3-х т)	28	12	14

ПЕРЕЧЕНЬ

медицинских работников, участвующих в оказании психиатрической помощи, которым устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 06.06.2013 г. № 482 с учетом специальной оценки условий труда

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность отпуска	
		Основного (календарные дни)	Дополнительного (календарные дни)
1	Врач- психиатр	28	35
2	Врач-терапевт	28	35

3	Врач-невропатолог	28	35
4	Старшая медицинская сестра	28	35
5	Медицинская сестра (палатная)	28	35
6	Медицинская сестра	28	35
7	Медицинская сестра процедурной	28	35
8	Медицинская сестра по массажу	28	35
9	Медицинский лаборант	28	35
10	Медицинский дезинфектор	28	14
11	Инструктор по лечебной физкультуре	28	35
12	Санитарка (палатная)	28	35
13	Санитарка (буфетчица) отделения милосердия	28	35
14	Санитарка (ванищица)	28	35
15	Медицинская сестра отделения	28	35
16	Фельдшер	28	35

Приложение №7**«СОГЛАСОВАНО»**

Председатель профкома ГБСУСО МО
**«Коробовский психоневрологический
 интернат» ГБСУСО МО**
 «Коробовский психоневрологический
 интернат» ГБСУСО МО
 С.А. Паршутина
 «**11**» 2019 г.

Директор ГБСУСО МО «Коробовский
 психоневрологический интернат»

С.П. Дылко
 «**11**» 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**по распределению стимулирующих выплат работникам государственного бюджетного
 стационарного учреждения социального обслуживания Московской области
 «Коробовский психоневрологический интернат»**

1. Общее положение

1.1 Настоящее положение регламентирует порядок материального стимулирования работников ГБСУСО МО «Коробовский психоневрологический интернат», осуществляемого в целях усиления их заинтересованности в проявлении творческой активности и инициативности при решении актуальных задач, создании условий для успешной реализации государственного задания.

1.2 Настоящее положение отражает критерии и показатели качества и результативности их труда, лежащие в основе определения размера стимулирующих надбавок, порядка их расчета и выплат.

1.3 Положение учитывает виды, условия, размеры и порядок выплат стимулирующего характера, которые учреждение определяет самостоятельно.

Установление выплат стимулирующего характера производится с учетом показателей результативности труда работников.

1.4 Стимулирующие выплаты осуществляются при наличии экономии фонда оплаты труда.

1.5 Стимулирующие выплаты могут устанавливаться ежемесячно, ежеквартально, за год.

1.6 Выплаты стимулирующего характера не выплачиваются или могут быть уменьшены по следующим основаниям:

- при невыполнении в полном объеме (частично) должностных обязанностей;
- при наличии дисциплинарных взысканий (замечание, выговор);
- при халатном отношении к сохранности материально-технических средств;
- при предоставлении заведомо ложной информации;
- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- за нарушение инструкций по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности;
- за нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- по результатам показателей и критериев качества и результативности труда работников.

1.7. Система стимулирующих выплат работников учреждения состоит из:

- выплат по результатам показателей и критериев качества и результативности труда работников;

- единовременных выплат;
- иных выплат стимулирующего характера.

2. Рассмотрение и утверждение размера стимулирующих выплат

2.1. Единовременные выплаты:

- надбавка за напряженность и интенсивность выполняемой работы;
- надбавка за срочность и особую важность выполняемой работы;
- надбавка за проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;
- поощрительные выплаты по итогам финансового года;
- иные выплаты.

2.1.1. Единовременные выплаты устанавливаются работникам всех категорий учреждения.

2.1.2. Выплата премии по итогам года производится в процентном соотношении из расчета среднемесячного оклада за предыдущие 12 месяцев работы, рассчитанного пропорционально отработанному времени.

2.1.3. Выплаты стимулирующего характера и премирование директора учреждения производится на основании приказа Министра социального развития населения Московской области из общего фонда заработной платы учреждения.

3. Выплаты по результатам показателей критериев качества и результативности труда работников

3.1 Выплаты устанавливаются на основании проведенных результатов мониторинга профессиональной деятельности сотрудника по итогам отчетного периода.

3.2. Основанием для оценки результативности качества профессиональной деятельности работников учреждения служит оценочный лист.

3.3 Оценочный лист – способ фиксирования, накопления и оценки результатов деятельности работников, предназначенный для систематизации накопленного опыта, определения накопления развития, объективной оценки его компетенции.

3.4 Оценочный лист на бумажном носителе заполняется руководителем структурного подразделения на каждого сотрудника и отражает результаты его профессиональной деятельности на основе утверждаемых настоящим положением критериев и содержит оценку труда.

3.5 Руководителями являются:

-для врачей, заведующих отделениями, старших медицинских сестер – заместитель директора;

-старших медицинских сестер – заведующий отделением;

-для среднего и младшего персонала в стационарных отделениях – заведующие отделениями/старшие медицинские сестры;

-для хозяйственной службы – заместитель директора;

-для дежурных по режиму – заместитель директора;

-для социального отдела – заведующий отделением социально-трудовой реабилитации и культурно-массового обслуживания;

-для бухгалтерии – главный бухгалтер;

-для заместителей директора, главного бухгалтера и юрисконсультов, специалистов по кадрам, делопроизводства, специалиста по охране труда – директор учреждения.

3.6 Далее оценочный лист передается экспертной комиссии, которая назначается приказом директора.

3.7 Экспертная комиссия проводит на основе представленных оценочных листов, оценку результативности и качества деятельности работников за отчетный период в соответствии с критериями.

3.8 Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом, доводится до ознакомления под роспись сотруднику.

3.9 Определение размера средств, приходящихся на стимулирующие выплаты по оценке качества и результативности одного работника производятся на основании соотношения подсчитанных баллов к соответствующим процентам.

3.10 Составляется список сотрудников, рекомендованных к получению стимулирующих выплат и передается директору учреждения. При наличии фонда экономии заработной платы, по данному списку формируется приказ директора по учреждению для начисления выплат.

3.11 Критериальная оценка может осуществляться по иным показателям, учитывающим специфику и профиль конкретного сотрудника (по согласованию с экспертной комиссией).

Приложение № 8

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома ГБСУСО МО
«Коробовский психоневрологический
интернат»
ПРОФКОМ
ГБСУСО МО
«Коробовский
психоневрологический интернат»
С.Аг Паршутина
2019 г.

Директор ГБСУСО МО «Коробовский
психоневрологический интернат»

С. Пыско
11
2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О системе управления охраной труда в ГБСУСО МО «Коробовский психоневрологический интернат»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 209 Трудового кодекса Российской Федерации, Типовым положением о системе управления охраной труда, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 августа 2016 года № 438н, национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию».

1.2. Управление охраной труда в ГБСУСО МО «Коробовский психоневрологический интернат» осуществляется директором. Для организации этой работы введена должность специалиста по охране труда.

1.3. Для обеспечения согласованного решения вопросов охраны труда в учреждении, создана и действует, в соответствии с утвержденным Положением, комиссия по охране труда.

1.4. Специалист по охране труда в своей деятельности руководствуется законами и иными другими локальными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.5. Система управления охраной труда представляет собой единство:

а) организационных структур управления в Учреждении с фиксированными обязанностями его должностных лиц;

б) процедур и порядков функционирования СУОТ, включая планирование и реализацию мероприятий по улучшению условий труда и организации работ по охране труда;

в) устанавливающей (локальные нормативные акты директора) и фиксирующей (журналы, акты, записи) документации.

1.6. Требования Положения обязательны для всех работников и являются обязательными для всех лиц, находящихся на территории, в зданиях и сооружениях интерната.

2. Основные направления работ в области охраны труда и распределение обязанностей по их выполнению

2.1. Работа по охране труда в ГБСУСО МО «Коробовский психоневрологический интернат» представляет собой систему правовых, социально-экономических, организационно-технических, санитарно-гигиенических, и иных мероприятий, направленных на сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой их деятельности.

2.2. Основными направлениями работ в области охраны труда в учреждении являются:

2.2.1. Создание системы управления охраной труда в учреждении и распределение обязанностей между ответственными лицами, области их ответственности и подчинения:

– Директор:

осуществляет управление охраной труда в учреждении, контроль за состоянием охраны труда в учреждении;

- гарантирует права работников на охрану труда, включая обеспечение условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;

- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников;

- обеспечивает своевременное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве т профессиональных заболеваний;

- организовывает ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- обеспечивает проведение обязательных и периодических медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

- обеспечивает приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированных специальной одежды; специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (СИЗ), смывающих и обезвреживающих средства, в соответствии с условиями труда, согласно типовым нормам их выдачи;

- обеспечивает приобретение и функционирование средств коллективной защиты;

- организует проведение специальной оценки условий труда;

- организует управление профессиональными рисками;

- организует и проводит контроль за состоянием условий и охраны труда;

- содействует работе комиссии по охране труда, работе представителя от профсоюзной организации - уполномоченного по охране труда;

- осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;

- обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда;

- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;

- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном законодательством РФ порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- своевременно информирует органы государственной власти о произошедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;

- организует исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности;
- по представлению уполномоченных представителей органов государственной власти отстраняет от работы лиц, допустивших неоднократные нарушения требований охраны труда;
- руководит разработкой организационно-распорядительных документов и распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими заместителями, руководителями структурных подразделений и специалистом по охране труда.

Ответственный за охрану труда специалист по охране труда, прошедший обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Подчиняется непосредственно директору учреждения.

Основными задачами работы специалиста по охране труда являются:

- проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно), командированными, а также учащимися и студентами, прибывшими на обучение или практику;
- организация своевременного обучения по охране труда руководителей структурных подразделений в учебном центре, в том числе его руководителя и участие в работе комиссий по проверки знаний по охране труда;
- организация своевременного обучения по охране труда работников структурных подразделений в учреждении, разработка тем и программы для обучения внутри интерната;
- организация работы по обеспечению выполнения сотрудниками требований охраны труда;
- организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда;
- информирование и консультирование сотрудников учреждения, в том числе его руководителей, по вопросам охраны труда;
- пропаганда вопросов охраны труда;
- организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда;
- контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, режимов труда и отдыха работников, других локальных нормативных правовых актов учреждения;
- участвует в разработке и пересмотре локальных актов по охране труда;
- контролирует обеспечение, выдачу, хранение и использование средств индивидуальной и коллективной защиты, смывающих и обезвреживающих средства, их исправность и правильность применения;
- участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда;
- осуществляет контроль за организацией и проведением медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;
- дает указания (предписания) об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда, контролирует их выполнение;
- участвует в расследовании аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, ведет учет и отчетность по ним, анализирует их причины, намечает и

осуществляет мероприятия по предупреждению повторения аналогичных случаев, контролирует их выполнение;

- организация работы, оснащение и оформление уголка охраны труда.

2.2.2. В целях реализации возложенных задач специалист по охране труда:

- обеспечивает выполнение возложенных на него задач и функций; организует и координирует работы по охране труда в учреждении; осуществляет контроль за соблюдением в структурных подразделениях законодательных и нормативных актов по охране труда; проводит профилактическую работу по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний; принимает непосредственное участие в разработке и введении мероприятий по созданию безопасных условий труда, предоставлению работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда; поддерживает взаимодействие с органами государственного и общественного контроля за охраной труда, принимает участие в обследовании технического состояния здания, сооружений.

Руководители структурных подразделений:

- обеспечивают условия труда, соответствующие требованиям охраны труда в структурном подразделении;

- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;

- обеспечивает допуск к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;

- организует выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средства;

- контролирует правильное применение работниками выданной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;

- не допускает работника к выполнению работ при отсутствии и неправильном применении специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;

- обеспечивает правильную эксплуатацию оборудования и инструментов, не допускает загроможденности и захламленности рабочих мест, проходов и проездов;

- принимает меры по предотвращению аварий в структурном подразделении, сохранению жизни и здоровья работников структурного подразделения и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи в результате аварий;

- своевременно информирует директора об авариях, несчастных случаях, произошедших в структурном подразделении, и профессиональных заболеваниях работников структурного подразделения;

- отстраняет от работы работников, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения, с соответствующим документальным оформлением указанного факта, сообщает об этом директору;

- обеспечивает наличие в общедоступных местах структурного подразделения документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними работников структурного подразделения и иных лиц;

- при авариях и несчастных случаях, произошедших в структурном подразделении, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию;

- обеспечивает сохранение обстановки на рабочем месте, при которой произошел несчастный случай, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению ЧС, а в случае невозможности ее сохранения фиксирует сложившуюся обстановку, а в случае возможного развития аварии принимает необходимые меры по обеспечению безопасности работников;

- несет ответственность за невыполнение работниками структурного подразделения требований охраны труда.

Работники учреждения:

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда в рамках выполнения своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, а также соблюдение производственной, технологической и трудовой дисциплины, выполнение указаний непосредственного руководителя;

- проходит медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования, химико-токсикологические исследования по направлению работодателя (при необходимости);

- проходит подготовку по охране труда, а также по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;

- участвует в контроле за состоянием условий и охраны труда;

- содержит в чистоте свое рабочее место;

- перед началом рабочей смены (рабочего дня) проводит осмотр своего рабочего места;

- следит за исправностью оргтехники, оборудования и инструментов на своем рабочем месте;

- проверяет в отношении своего рабочего места наличие и исправность ограждений, предохранительных приспособлений, блокировочных и сигнализирующих устройств, средств индивидуальной и групповой защиты, состояние проходов, переходов, площадок, лестничных устройств, перил, а также отсутствие их захламленности и загроможденности;

- о выявленных при осмотре своего рабочего места недостатках докладывает своему непосредственному руководителю и действует по его указанию;

- правильно использует средства индивидуальной и коллективной защиты и приспособлений, обеспечивающих безопасность труда;

- извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), или иных лиц;

- при возникновении аварий действует в соответствии с ранее утвержденным работодателем порядком действий в случае их возникновения и принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации;

- принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве;

Комиссия по охране труда.

2.2.3. Комиссия по охране труда создается на паритетной основе. В состав входят: руководитель учреждения, специалист по охране труда и представители трудового коллектива.

2.2.4. Основными задачами комиссии по охране труда являются:

- разработка программы совместных действий руководителя и уполномоченных работниками представительных органов по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

- организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений руководителю учреждения по решению

проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

- информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты;

- организация работы уголка охраны труда.

2.2.2. Распределение ответственности и подчинения осуществляется следующим образом:

- Специалист по охране труда несет ответственность за организацию работы по охране труда и подчиняется непосредственно директору учреждения.

- Руководители структурных подразделений несут ответственность за охрану труда в своем структурном подразделении и обязаны выполнять предписания специалиста по охране труда и подчиняются непосредственно директору.

- Работники организации несут ответственность за соблюдение охраны труда на своем рабочем месте и подчиняются руководителям структурных подразделений и директору.

2.3. Планирование мероприятий по охране труда, составление статистической отчетности по установленным формам, ведение и хранение документации по охране труда.

2.3.1. Ежегодно (на начало года) в учреждении разрабатываются и утверждаются мероприятия по улучшению условий охраны труда.

В случае если в течение года происходят изменения в технологии и производственных процессах, в утвержденные мероприятия в установленном порядке вносятся изменения.

2.3.2. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда составляются:

- списки профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;

- списки профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить психиатрическое освидетельствование (не реже 1 раза в 5 лет);

- списки профессий и должностей, работа в которых дает право на получение бесплатной сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также смывающих и (или) обезвреживающих средств;

- списки профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства Российской Федерации работникам предоставляются гарантии и компенсации за работу во вредных и (или) опасных условиях труда.

2.3.3. Ведение и хранение документации по охране труда, в том числе по специальной оценке условий труда рабочих мест, протоколов замеров параметров вредных и опасных производственных факторов, актов по форме № Н-1 и иных документов по расследованию несчастных случаев на производстве, осуществляется в установленном законодательством Российской Федерации в порядке.

2.3.4. Статистическая отчетность по охране труда осуществляется по установленным формам и в соответствующие сроки.

2.4. Разработка и утверждение инструкций по охране труда.

2.4.1. Инструкции по охране труда для работника разрабатываются исходя из его должности, профессии или вида выполняемой работы.

2.4.2. Инструкции по охране труда для работника разрабатываются на основе межотраслевой или отраслевой типовой инструкции по охране труда (а при ее отсутствии – межотраслевых или отраслевых правил по охране труда), требований безопасности. Эти

требования излагаются применительно к должности, профессии работника или виду выполняемой работы.

2.4.3. Пересмотр инструкций должен производиться не реже одного раза в пять лет. Если в течение срока действия инструкции по охране труда для работника условия его труда не изменились, то ее действие продлевается на следующий срок.

2.4.4. Инструкции по охране труда для работников досрочно пересматриваются:

- а) при пересмотре межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда;
- б) при изменении условий труда работников;
- в) при внедрении новой техники и технологии;
- г) в иных установленных законодательством случаях.

2.4.5. В ГБСУСО МО «Коробовский психоневрологический интернат» ведутся в установленном порядке журналы учета инструкций по охране труда, выдачи инструкций для работников подразделений.

2.5. Проведение обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда.

2.5.1. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в учреждение работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, проходят в установленном порядке вводный инструктаж.

2.5.2. Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, утвержденной в установленном порядке директором интерната. Вводный инструктаж проводится специалистом по охране труда до начала трудовой деятельности со всеми принимаемыми на работу, командированными, с лицами, выполняющими подрядные работы.

После проведения вводного инструктажа, выборочно проверяется усвоение основных положений с дальнейшей записью в «Журнале регистрации вводного инструктажа», который находится у специалиста по охране труда.

2.5.3. Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

2.5.4. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится:

- до начала работы руководителем структурного подразделения, который должен быть обучен в специальном учебном центре;
- со всеми принимаемыми на работу работниками;
- с работниками, переведенными из одного структурного подразделения в другое;
- с командированными работниками сторонних организаций.

2.5.5. Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах учреждения, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

2.5.6. Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

2.5.7. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

2.5.8. Повторный инструктаж проводится со всеми работниками, указанные в п. 2.5.4. в целях закрепления полученных знаний не реже одного раза в 6 месяцев по соответствующим

инструкциям с проверкой их усвоения и записью в журнале. Повторный инструктаж проводится в соответствии с требованиями, установленными для проведения первичного инструктажа.

2.5.9. Внеплановый инструктаж по охране труда проводится:

- при введении в действие новых стандартов, правил, инструкций, изменений в технологии работы и других факторов, влияющих на безопасность труда;
- при нарушении сотрудниками требований безопасности труда;
- по требованию органов надзора;
- перед началом работы после перерыва в работе (для работ с вредными и (или) опасными условиями труда – после перерыва более 30 календарных дней, а для остальных работ – более 60 календарных дней).

2.5.10. Целевой инструктаж проводится:

- при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности, перед выполнением работ, на которые в соответствии с нормативными правовыми актами требуется оформление наряда-допуска, разрешение или других специальных документов, разовых работ (уборка территории), работ по ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий.

2.5.11. Согласно п. 2.2.1 «Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций», утвержденного Постановлением Минтруда РФ, Минобразования РФ от 13.01.2003 №1/29, работодатель (или уполномоченное лицо) обязан организовать в течение месяца после приема на работу обучение безопасным методам и приемам выполнения работ всех поступающих на работу лиц, а также лиц, переводимых на другую работу.

Согласно п. 2.2.2 вышеуказанного Порядка работодатель (или уполномоченное лицо) обеспечивает обучение лиц, принимаемых на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте (от 3-19 рабочих смен) и сдачей экзаменов, а в процессе трудовой деятельности – проведение периодического обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда. Работники рабочих профессий, впервые поступившие на указанные работы либо имеющие перерыв в работе по профессии (виду работ) более года, проходят обучение и проверку знаний требований охраны труда в течение первого месяца после назначенного на эти работы.

2.5.12. Обучение по охране труда проводится при подготовке работников рабочих профессий, переподготовке и обучении их другим рабочим профессиям.

В течение месяца после приема на работу проводится обучение безопасным методам и приемам выполнения работ всех поступающих на работу лиц, а также лиц, переводимых на другую работу.

Порядок, форма, периодичность и продолжительность обучения по охране труда и проверки знаний, требований охраны труда работников рабочих профессий устанавливаются руководителем подразделения в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими безопасность конкретных видов работ.

2.5.13. Руководитель учреждения, специалист по охране труда, курирующий вопросы охраны труда, проходят в установленном порядке специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее – по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

Вновь назначенные на должность руководители и специалисты учреждения допускаются к самостоятельной деятельности после их ознакомления с должностными обязанностями, в том

числе по охране труда, с действующими в интернате локальными нормативными актами, регламентирующими порядок организации работ по охране труда, условиями труда на вверенных им объектах (структурных подразделениях учреждения).

2.5.14. Проверка знаний требований охраны труда проводится в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

2.6. Проведение специальной оценки условий труда рабочих мест по условиям труда.

2.6.1. В целях проведения специальной оценки условий труда рабочих мест:

- формируются необходимые для проведения специальной оценки условий труда рабочих мест нормативные правовые и локальные нормативные акты, организационно-распорядительные и методические документы;

- составляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке полный перечень рабочих мест учреждения с выделением аналогичных рабочих мест и указанием оцениваемых условий труда, исходя из характеристик технологического процесса, состава производственного оборудования, применяемых сырья и материалов, результатов ранее проводившихся измерений показателей вредных и (или) опасных производственных факторов, а также жалоб работников на условия труда;

- готовятся предложения по приведению наименования профессий и должностей работников учреждения в соответствие с требованиями законодательства, если для этих профессий и должностей предусмотрено предоставление компенсаций работникам;

2.6.2. По результатам специальной оценки условий труда рабочих мест:

- составляются и подписываются карты специальной оценки условий труда рабочих мест;

- проводится ознакомление работников с результатами специальной оценки условий труда;

- при наличии на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, в трудовой договор вносятся, в установленном порядке, положения об обязательствах директора по обеспечению работника необходимыми средствами индивидуальной защиты, установлению соответствующего режима труда и отдыха, а также других, установленных законодательством Российской Федерации, гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

- разрабатывается план мероприятий по улучшению условий труда в учреждении, в который включаются также мероприятия, требующие материальных затрат (с указанием источников финансирования мероприятий, сроков их исполнения, исполнителей и устраниемые вредные и (или) опасные производственные факторы по конкретным рабочим местам).

2.7. Проведение профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами.

2.7.1. В целях предупреждения производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, осуществляется:

- изучение и анализ причин аварий и производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами;

- разработка мероприятий по предупреждению и устранению причин производственного травматизма и профзаболеваний, а также контроль за их выполнением;

- доведение приказов и других руководящих документов вышестоящих органов по предупреждению производственного травматизма и профзаболеваний до сведения работников учреждения.

2.7.2. Расследование и учет несчастных случаев осуществляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.8. Осуществление оперативного и общественного контроля за:

- состоянием охраны труда в учреждении и его структурных подразделениях;
- выполнением работниками в структурных подразделениях учреждения требований инструкций по охране труда;
- содержанием производственных и вспомогательных помещений;
- безопасной эксплуатацией оборудования, инструмента, приспособлений, инвентаря, транспортных средств, предохранительных и ограждающих устройств;
- правильной организацией рабочих мест;
- использованием и соблюдением установленных сроков выдачи средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;
- техническим состоянием оборудования;
- эксплуатацией и надлежащим содержанием вентиляционных устройств, систем отопления и кондиционирования, устройств питьевого водоснабжения.
- наличием в структурных подразделениях учреждения инструкций по охране труда, согласно перечню профессий, должностей и видов работ, на которые они должны быть разработаны, и своевременным их пересмотром;
- за соблюдением законов Российской Федерации и иных нормативных правовых актов по охране труда, доведением до сведения работников вводимых в действие новых законов РФ и иных нормативных правовых актов по охране труда.

3. Организация охраны труда

3.1. Организация труда по охране труда регламентируется законами и иными нормативными правовыми актами об охране труда РФ, коллективным договором, должностными инструкциями и настоящим Положением, другими локальными нормативными правовыми актами учреждения.

3.2. Для организации совместных действий руководителя интерната и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников в ГБСУСО МО «Коробовский психоневрологический интернат» создается комиссия по охране труда.

3.3. Комиссия по охране труда участвует в разработке коллективного договора в части обеспечения требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также проведению проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок.

3.4. В целях разработки и обеспечения по реализации требований пожарной безопасности в учреждении создается пожарно-техническая комиссия. Комиссия в своей деятельности руководствуются инструкцией «О мерах пожарной безопасности в ГБСУСО МО «Коробовский психоневрологический интернат».

3.5. В целях обеспечения безопасности при работе с электрооборудованием назначается ответственный за электрохозяйство учреждения.

3.6. Выдача нарядов-допусков на работы с повышенной опасностью, разрешается следующим должностным лицам:

- Ответственный за электрохозяйство в учреждении при эксплуатации, ремонту и обслуживанию электроустановок с напряжением до 1000В - инженер, на время его отсутствия - заместитель директора.

4. Права и обязанности работников в области охраны труда

4.1. Сотрудникам гарантируется право на труд на условиях, предусмотренных трудовым договором и соответствующих требованиям охраны труда.

4.2. В случае необеспечения работника средствами индивидуальной защиты руководитель не вправе требовать от работника выполнения трудовых обязанностей.

4.3. Отказ сотрудника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечение его к дисциплинарной ответственности.

4.4. В случае причинения вреда жизни и здоровью сотрудника при исполнении трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

4.5. В целях обеспечения требований охраны труда сотрудник обязан:

- соблюдать инструкции и нормы по охране труда, установленные законами и иными правовыми актами Российской Федерации;
- правильно применять средства индивидуальной защиты;
- выполнять только ту работу, которая входит в круг его обязанностей или ему поручена;
- при работе с электронно-вычислительной техникой, оргтехникой и т.п. следует предварительно ознакомиться с инструкцией по работе с соответствующим прибором и неукоснительно придерживаться рекомендаций по безопасности работы, указанных в инструкции;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- уметь оказывать первую помощь при несчастных случаях в учреждении;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации.
- немедленно извещать своего руководителя или ответственного дежурного по учреждению о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае произошедшем в учреждении.

4.6. Категорически запрещается:

- 4.6.1. Пользоваться неисправными электроприборами, электрооборудованием;
- 4.6.2. Включать (кроме аварийных случаев) машины, аппараты, механизмы и оборудование, работа которых не поручена данному работнику работодателем;
- 4.6.3. Прикасаться в случае неисправности к электрооборудованию, к лампам, электропроводам, арматуре общего освещения и открывать дверь электрощитовой.
- 4.6.4. Производить работы с нарушением техники безопасности. Руководителям работ запрещается давать указания и распоряжения, нарушающие нормы и правила техники безопасности на рабочих местах, подвергать подчиненных опасности.
- 4.6.5. Запрещается производить какие-либо работы, не входящие в круг обязанностей работника, даже в порядке помощи другим работникам без разрешения руководителя подразделения.
- 4.6.6. Лица, виновные в нарушении требований охраны труда, невыполнении обязательств по охране труда несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

4.7. Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральными законами Российской Федерации;
- получение достоверной информации от руководителя, об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств руководителя учреждения;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании произошедшего с ним несчастного случая в учреждении или профессионального заболевания;
- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);
- компенсации, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными нормативными актами, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5. Расследование и учет несчастных случаев.

5.1. При каждом несчастном случае, произошедшем с сотрудником учреждения, руководитель подразделения обязан

- немедленно организовать первую доврачебную помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в учреждение здравоохранения;
- сообщить директору учреждения или лицу, его замещающему, о произошедшем несчастном случае;
- принять неотложные меры по предотвращению аварийной ситуации и воздействующего травмирующего фактора на других лиц;
- сохранить до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия. В случае невозможности ее сохранения – зафиксировать обстановку с помощью схем, фотографий и т.д.

5.2. Для расследования несчастного случая директор учреждения незамедлительно своим приказом создает комиссию в составе не менее 3 человек (нечетное число). Состав комиссии формируется в зависимости от обстоятельств происшествия, количества пострадавших или характера (степени) полученных ими повреждений здоровья.

В состав включаются:

- специалист по охране труда,
- представитель комиссии по охране труда;
- возглавляет комиссию директор учреждения или уполномоченное им лицо.
- руководитель, непосредственно отвечающий за безопасность труда на участке, где произошел несчастный случай, в состав комиссии не включается.

5.3. Расследование проводится в соответствии с требованиями законодательства РФ.

5.4. При наступлении несчастного случая на производстве работодатель обязан:

- немедленного организовать оказание первой помощи пострадавшим и при необходимости доставку их в медицинское учреждение (доставить самостоятельно или вызвать скорую помощь);

- принять меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц (вызвать необходимых специалистов: пожарных, спасателей и т. п.);

- сохранить до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия, если нет угрозы жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств, а в случае невозможности ее сохранения – зафиксировать сложившуюся обстановку (составить схему места происшествия, провести фотографирование или видеосъемку, провести иные мероприятия);

- немедленно проинформировать о произошедшем несчастном случае органы и организации в порядке, установленном законодательством (ст. 228.1 ТК РФ); о тяжелом несчастном случае или несчастного случае со смертельным исходом – также родственникам пострадавшего;

- принять иные необходимые меры по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая и оформлению материалов расследования в установленном законодательством порядке.

5.5. Расследование несчастных случаев осуществляется строго в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

6. Планирование мероприятий по охране труда и контроль функционирования специальной оценки условий труда (СОУТ).

6.1. Планирование мероприятий по СОУТ;

- результаты проведенного комиссией по охране труда анализа состояния условий и охраны труда по подразделениям:

- общий перечень мероприятий;

6.2. Руководитель исходя из специфики своей деятельности устанавливает (определяет) порядок реализации мероприятий, обеспечивающих:

- оценку соответствия состояния условий и охраны труда требованиям охраны труда, соглашениям по охране труда, подлежащим выполнению;

- получение информации для определения результативности и эффективности проведения мероприятий;

- получение данных, составляющих основу для принятия решений по совершенствованию СОУТ.

- контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, инструментов, сырья, материалов, выполнения работ работником в рамках осуществляемых технологических процессов, выявления профессиональных рисков, а также реализации иных мероприятий по охране труда, осуществляемых постоянно;

- контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;

- учет и анализ аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также изменений требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению, изменений или внедрения новых технологических процессов, оборудования, инструментов.

- контроль эффективности функционирования СОУТ в целом.

Приложение № 9

«СОГЛАСОВАНО»
 Председатель профкома ГБСУСО МО
 «Коробовский психоневрологический
 интернат»
 ГБСУСО МО
 «Коробовский ГНИ»
 С.А. Паршутина
 « 21 » *ff* 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
 Директор ГБСУСО МО «Коробовский
 психоневрологический интернат»
 Е.Лыско
 2019г.



**План мероприятий
по охране труда
на 2019-2023 гг.**

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение
1.	Проведение вводного инструктажа со всеми лицами, вновь принятыми на работу в интернат	Постоянно	Специалист по охране труда
2.	Проведение первичного инструктажа на рабочем месте с вновь принятыми сотрудниками.	Постоянно	Руководители, ответственные за охрану труда и проведение инструктажей
3.	Проведение повторного инструктажа с сотрудниками.	Не реже 1 раза в 6 месяцев	Руководители, ответственные за охрану труда и проведение инструктажей
4.	Проведение внепланового и целевого инструктажей с сотрудниками	По мере возникновения причины проведения	Руководители, ответственные за охрану труда и проведение инструктажей
5.	Контроль за проведением инструктажей по охране труда в подразделениях.	Не реже 1 раза в 6 месяцев	Заместитель директора Специалист по охране труда
6.	Осуществление контроля за наличием инструкций по охране труда в подразделениях, согласно перечня профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции.	1 раз в квартал	Специалист по ОТ
7.	Осуществление контроля за выполнением требований инструкций по охране труда	Постоянно	Комиссия по охране труда, Специалист по охране труда
8.	Осуществление контроля за санитарно-гигиеническим состоянием производственных и вспомогательных помещений.	Постоянно	Старшие медицинские сестры интерната Комиссия по охране труда
9.	Подготовка документации по обучению и проверке знаний требований охраны труда сотрудников	1 квартал	Специалист по охране труда
10.	Контроль за выполнением мероприятий по устранению причин, ведущих к производственному травматизму	Постоянно	Комиссия по охране труда
11.	Проведение инструктажей с сотрудниками, согласно перечня профессий, требующих присвоения 1 группы	Согласно периода проведения	Инженер -- ответственный за электрохозяйство

	по электробезопасности.	инструктажей	
12.	Обучение и проверка знаний сотрудников, профессии которых требуют присвоения 2 группы по электробезопасности	Согласно графику	Учебный центр
13.	Обучение сотрудников по охране труда и проверка знаний требований охраны труда, с вновь пришедшими сотрудниками	По мере поступления на работу и согласно графика	Комиссия по охране труда, Специалист по охране труда
14.	Составление сметы на год (обучение сотрудников, медицинские осмотры, обязательное психиатрическое освидетельствование, приобретение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средства).	Июль, август	Руководители структурных подразделений, Специалист по охране труда
15.	Обеспечение сотрудников смывающими и обезвреживающими средствами	Согласно норм выдачи	Руководители структурных подразделений
16.	Приобретение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты для сотрудников учреждения, согласно норм обеспечения.	Согласно норм выдачи	Руководители структурных подразделений Специалист по охране труда
17.	Осуществление контроля за обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты.	Постоянно	Руководители структурных подразделений. Комиссия по охране труда.
18.	Проверка личных карточек по подразделениям на выдачу спецодежды, спецобуви и других СИЗ	1 раз в квартал	Специалист по охране труда, комиссия по охране труда
19.	Постоянный контроль за электроустановками и другим электрооборудованием	Постоянно	Инженер Ответственный за электрохозяйство
20.	Проведение инструктажа по оказанию первой помощи пострадавшим	1 раз в год	Медицинский персонал, назначенный согласно приказу
21.	Контроль за наличием в подразделениях медицинских аптечек для оказания первой помощи и их пополнение медикаментами, согласно перечня в аптечках.	1 раз в квартал	Старшие медицинские сестры, Специалист по охране труда
22.	Разработка Положений по безопасности дорожного движения.	Январь	Ответственный за безопасность дорожного движения.
23.	Подготовка документации по безопасности дорожного движения.	Февраль	Ответственный за безопасность дорожного движения.
24.	Обучение водителей по безопасности дорожного движения.	Март	Ответственный за безопасность дорожного движения.
25.	Проведение санитарной уборки электрических светильников в подразделениях интерната	Согласно графику	Инженер
26.	Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений при разработке и пересмотре инструкций по охране труда	Постоянно	Специалист по охране труда
27.	Организация проведения периодических медицинских осмотров	Согласно графиков	Зам. директора старшая мед. сестра интерната
28.	Организация проведения предварительных медицинских осмотров	Со всеми вновь поступающими сотрудниками	Заместитель директора Старшие медицинские сестры, специалист по от

29.	Оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда, в соответствии с установленными сроками.	Постоянно	Специалист по охране труда
30.	Составление отчётности по охране и условиям труда по формам, установленным Госкомстатом России.	Январь	Специалист по охране труда

Приложение № 10**«СОГЛАСОВАНО»**

Председатель профкома ГБСУСО МО
«Коробовский психоневрологический
иницернат» С.А. Паршутина

«**11**» **2019 г.**

Директор ГБСУСО МО «**Коробовский**
психоневрологический инциернат»

С. Нолыско
2019 г.

**Состав аптечки для оказания первой помощи работникам**

(согласно приказу Министерства Здравоохранения и Социального Развития Российской Федерации от 05.03.2011 №169н «Об утверждении требований к комплектации изделиями медицинского назначения аптечек для оказания первой помощи работникам»)

N п/п	Наименование изделий медицинского назначения	Нормативный документ	Форма выпуска (размеры)	Количество (штуки, упаковки)
1	Изделия медицинского назначения для временной остановки наружного кровотечения и перевязки ран			
1.1	Жгут кровоостанавливающий	ГОСТ Р ИСО 10993-99*(1)		1 шт.
1.2	Бинт марлевый медицинский нестерильный	ГОСТ 1172-93*(2)	5 м x 5 см	1 шт.
1.3	Бинт марлевый медицинский нестерильный	ГОСТ 1172-93	5 м x 10 см	1 шт.
1.4	Бинт марлевый медицинский нестерильный	ГОСТ 1172-93	7 м x 14 см	1 шт.
1.5	Бинт марлевый медицинский стерильный	ГОСТ 1172-93	5 м x 7 см	1 шт.
1.6	Бинт марлевый медицинский стерильный	ГОСТ 1172-93	5 м x 10 см	2 шт.
1.7	Бинт марлевый медицинский стерильный	ГОСТ 1172-93	7 м x 14 см	2 шт.
1.8	Пакет перевязочный медицинский индивидуальный стерильный с герметичной оболочкой	ГОСТ 1179-93*(3)		1 шт.
1.9	Салфетки марлевые медицинские стерильные	ГОСТ 16427-93*(4)	Не менее 16x14см N 10	1 уп.
1.10	Лейкопластырь бактерицидный	ГОСТ Р ИСО 10993-99	Не менее 4 см x 10 см	2 шт.
1.11	Лейкопластырь бактерицидный	ГОСТ Р ИСО 10993-99	Не менее 1,9 см x 7,2 см	10 шт.
1.12	Лейкопластырь рулонный	ГОСТ Р ИСО 10993-99	Не менее 1 см x 250 см	1 шт.
2	Изделия медицинского назначения для проведения сердечно-легочной реанимации			

2.1	Устройство для проведения искусственного дыхания "Рот-Устройство-Рот" или карманная маска для искусственной вентиляции лёгких "Рот-маска"	ГОСТ Р ИСО 10993-99		1 шт.
3	Прочие изделия медицинского назначения			
3.1	Ножницы для разрезания повязок по Листеру	ГОСТ 21239-93 (ИСО 7741-86)*(5)		1 шт.
3.2	Салфетки антисептические из бумажного текстилеподобного материала стерильные спиртовые	ГОСТ Р ИСО 10993-99	Не менее 12,5x11,0 см	5 шт.
3.3	Перчатки медицинские нестерильные, смотровые	ГОСТ Р ИСО 10993-99 ГОСТ Р 52238-2004*(6) ГОСТ Р 52239-2004*(7) ГОСТ 3-88*(8)	Размер не менее М	2 пары
3.4	Маска медицинская нестерильная 3-слойная из нетканого материала с резинками или с завязками	ГОСТ Р ИСО 10993-99		2 шт.
3.5	Покрывало спасательное изотермическое	ГОСТ Р ИСО 10993-99, ГОСТ Р 50444-92	Не менее 160 x210 см	1 шт.
4	Прочие средства			
4.1	Английские булавки стальные со спиралью	ГОСТ 9389-75*(9)	не менее 38 мм	3 шт.
4.2	Рекомендации с пиктограммами по использованию изделий медицинского назначения аптечки для оказания первой помощи работникам			1 шт.
4.3	Футляр или сумка санитарная			1 шт.
4.4	Блокнот отрывной для записей	ГОСТ 18510-87*(10)	формат не менее А7	1 шт.
4.5	Авторучка	ГОСТ 28937-91*(11)		1 шт.

Примечания:

- Изделия медицинского назначения, входящие в состав аптечки для оказания первой помощи работникам (далее - Состав аптечки), не подлежат замене.
- По истечении сроков годности изделий медицинского назначения, входящих в Состав аптечки, или в случае их использования аптечку необходимо пополнить.
- Аптечка для оказания первой помощи работникам подлежит комплектации изделиями

медицинского назначения, зарегистрированными в установленном порядке на территории Российской Федерации.

4. Рекомендации с пиктограммами по использованию изделий медицинского назначения аптечки для оказания первой помощи работникам (п. 4.2 Состава аптечки) должны предусматривать описание (изображение) следующих действий:

а) при оказании первой помощи все манипуляции выполнять в медицинских перчатках (п. 3.3 Состава аптечки). При наличии угрозы распространения инфекционных заболеваний использовать маску медицинскую (п. 3.4 Состава аптечки);

б) при артериальном кровотечении из крупной (магистральной) артерии прижать сосуд пальцами в точках прижатия, наложить жгут кровоостанавливающий (п. 1.1 Состава аптечки) выше места повреждения с указанием в записке (пп. 4.4 - 4.5 Состава аптечки) времени наложения жгута, наложить на рану, давящую (тугую) повязку (пп. 1.2-1.12 Состава аптечки);

в) при отсутствии у лица, которому оказывают первую помощь, самостоятельного дыхания провести искусственное дыхание при помощи устройства для проведения искусственного дыхания "Рот-Устройство-Рот" или карманной маски для искусственной вентиляции лёгких "Рот-маска" (п. 2.1 Состава аптечки);

г) при наличии раны наложить давящую (тугую) повязку, используя стерильные салфетки (п. 1.9 Состава аптечки) и бинты (п. 1.2-1.7 Состава аптечки) или применяя пакет перевязочный стерильный (п. 1.8 Состава аптечки). При отсутствии кровотечения из раны и отсутствии возможности наложения давящей повязки наложить на рану стерильную салфетку (п. 1.9 Состава аптечки) и закрепить её лейкопластирем (п. 1.12 Состава аптечки). При микротравмах использовать лейкопластирь бактерицидный (п. 1.10 - 1.11 Состава аптечки);

д) при попадании на кожу и слизистые биологических жидкостей лиц, которым оказывается первая помощь, использовать салфетки антисептические из бумажного текстилеподобного материала стерильные спиртовые (п. 3.2 Состава аптечки);

е) покрывало спасательное изотермическое (п. 3.5 Состава аптечки) расстелить (серебристой стороной к телу для защиты от переохлаждения; золотой стороной к телу для защиты от перегревания), лицо оставить открытым, конец покрывала загнуть и закрепить.

Приложение № 11

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома ГБСУСО МО
«Коробовский психоневрологический
интернат»
С.А. Гарштина

« 21 » 11 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБСУСО МО «Коробовский
психоневрологический интернат»
Н.Лыско

2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по охране труда

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии (комитете) по охране труда (далее – Положение) разработано в соответствие со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 412 н от 24 июня 2014 года с целью организации совместных действий работодателя, работников, профессиональных союзов по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников.

1.2. На основе Положения приказом директора ГБСУСО МО «Коробовский психоневрологический интернат» с учетом мнения профсоюзной организации утверждается положение о комиссии (комитете) по охране труда.

1.3. Положение предусматривает основные задачи, функции, права комиссии по охране труда.

1.4. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда в интернате, а также одной из форм участия работников в управлении охраной труда. Её работа строится на принципах социального партнерства.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым, территориальным соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения.

2. Задачи комиссии по охране труда

2.1. разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий директора интерната, профессионального союза по обеспечению соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

2.2. организация проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка по их результатам, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости предложений директору интерната по улучшению условий и охраны труда;

2.3. содействие службе охраны труда в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. Функции комиссии по охране труда

- 3.1. рассмотрение предложений руководителя, работников, профессионального союза с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда;
- 3.2. оказание содействия администрации в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения в установленном порядке инструктажей по охране труда;
- 3.3. участие в проведение проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений руководителю по приведению условий и охраны труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда;
- 3.4. информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- 3.5. информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларирование соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.6. информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, пропиленной обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;
- 3.7. содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;
- 3.8. содействие своевременному обеспечению работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, молоком, другими равноценными пищевыми продуктами и лечебно-профилактическим питанием;
- 3.9. участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в ГБСУСО МО «Коробовский психоневрологический интернат», обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств, направленных на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.
- 3.10. содействие службе охраны труда во внедрении более совершенных технологий, нового оборудования, средств автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации (сокращении числа) рабочих мест с вредными (опасными) условиями труда;
- 3.11. подготовка и предоставление директору предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда.
- 3.12. подготовка и предоставление директору интерната, профессиональному союзу предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.

4. Права комиссии по охране труда

- 4.1. получать от службы охраны труда информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличие

опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья;

4.2. заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения директора (его заместителя), руководителей структурных подразделений и других работников интерната о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;

4.3. заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников интерната, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить директору предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;

4.5. вносить директору предложений о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда;

4.6. содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

5. Заключительные положения.

5.1. Комиссия создается по инициативе директора и (или) по инициативе работников на паритетной основе из представителей работодателя, профессионального союза.

5.2. Численность членов Комиссии определяется в зависимости от численности работников, количества структурных подразделений, специфики производства и других особенностей по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

5.3. Выдвижение в Комиссию представителей работников может осуществляться на основании решения профсоюзной организации, если он объединяет более половины работающих, или на собрании работников учреждения; представители работодателя выдвигаются работодателем. Состав Комиссии утверждается приказом (распоряжением) директора интерната.

5.4. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем Комиссии, как правило, является директор или его заместитель, одним из заместителей является представитель профсоюзного органа, секретарем – работник службы охраны труда.

5.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы, которые утверждаются председателем Комиссии.

5.6. Члены Комиссии должны проходить в установленном порядке обучение по охране труда за счет средств ГБСУСО МО «Коробовский психоневрологический интернат» или средств финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников.

5.7. Члены Комиссии отчитываются не реже одного раза в год перед профсоюзной организацией о проделанной ими в Комитете работе. Профсоюзная организация вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в ее состав новых представителей. Директор интерната вправе своим решением отзывать своих представителей из состава Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

5.8. Огечећене жетвите и компоненти, који се користе у производњи поготово за
поготово за производњу хране и хране за животиње, али и за производњу хране
која се користи као сировина у производњи хране.

Приложение № 12**«СОГЛАСОВАНО»**

Председатель профкома ГБСУСО МО
**«Коробовский психоневрологический
 интернат»**
 С.А. Паршутина
 «21» 11 2019 г.

Директор
**ГБСУСО МО «Коробовский
 психоневрологический интернат»**
 А.Л. Лыско
 2019 г.

**СОСТАВ КОМИССИИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ**

1. – специалист по кадрам
2. – главный бухгалтер
3. – юрисконсульт
4. – старшая медицинская сестра
5. – врач психиатр
6. – заведующий отделением медицинского обслуживания
7. – специалист по реабилитационной работе в социальной сфере

**ПОЛОЖЕНИЕ
 О КОМИССИИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ
 ГБСУСО МО «Коробовский психоневрологический интернат»**

Положение о комиссии по социальному страхованию ГБСУСО МО «Коробовский психоневрологический интернат» (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации на основе Типового положения о комиссии (уполномоченном) по социальному страхованию, утвержденного Фондом социального страхования Российской Федерации 15 июля 1994 г. N 556а, согласованного Министерством труда Российской Федерации 14 июля 1994 г., положения о Фонде социального страхования Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1994 г. N 101.

Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, других агентств и ведомств, а также нормативными правовыми актами органов государственной власти Московской области, органов местного самоуправления, иным законодательством РФ, решениями Фонда социального страхования Российской Федерации, Уставом учреждения, настоящим Положением, коллективным договором, иными локальными нормативными актами учреждения, приказами и распоряжениями директора учреждения.

1. Общие положения

1.1. Комиссия по социальному страхованию (далее – КСС) ГБСУСО МО «Коробовский психоневрологический интернат» (далее – учреждение) состоит из представителей работодателя и представителей трудового коллектива (наемных работников).

1.2. Члены комиссии избираются на общем собрании трудового коллектива ГБСУСО МО «Коробовский психоневрологический интернат» (далее – общее собрание работников учреждения).

1.3. Численный состав комиссии – 7 (семь) человек (4 (четыре) представителя от работодателя учреждения и 3 (три) представителя от трудового коллектива (наемных работников).

1.4. Порядок проведения общего собрания трудового коллектива и порядок избрания представителей от трудового коллектива в КСС являются исключительной компетенцией трудового коллектива учреждения.

1.5. Представители от работодателя назначаются распоряжением (приказом) директора учреждения в срок не позднее пяти рабочих дней после проведения общего собрания (конференции) трудового коллектива, избравшего членов КСС от трудового коллектива.

2. Функции комиссии

2.1. Комиссия решает вопросы:

- о расходовании средств социального страхования, предусмотренных на санаторно-курортное лечение и отдых работников и членов их семей, осуществляет контроль за их использованием;
- о распределении, порядке и условиях выдачи застрахованным работникам путевок для санаторно-курортного лечения, отдыха работников и их детей, приобретенных за счет средств социального страхования и внебюджетных средств учреждения.

2.2. Комиссия:

- осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию работодателем учреждения;
- проверяет правильность определения работодателем учреждения права на пособие, обоснованность лишения или отказа в пособии;
- рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию между работниками и работодателем учреждения;

2.3. Комиссия проводит анализ использования средств социального страхования в учреждении, результатов медицинских осмотров, заболеваемости работников и вносит предложения руководителю учреждения и Профсоюзу работников о снижении заболеваемости, улучшении условий труда, оздоровлении работников и членов их семей и проведении других мероприятий по социальному страхованию.

3. Права и обязанности комиссии

3.1. Комиссия вправе:

- проводить проверки правильности назначения и выплаты пособий по социальному страхованию работодателя, как по собственной инициативе, так и по заявлениям (жалобам) работников учреждения;
- запрашивать у работодателя, руководителей структурных подразделений, председателя профбюро, органов государственного надзора и контроля и органов общественного контроля за охраной труда материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию, и выносить соответствующие решения;
- принимать участие в выяснении работодателем, органами государственного надзора и контроля и органами общественного контроля за охраной труда обстоятельств несчастных случаев на производстве, в быту, в пути на работу или с работы и др.;

- участвовать в проведении органами ФСС ревизий (проверок) в целях осуществления контроля за правильным и рациональным расходованием средств социального страхования;
- участвовать в осуществлении органами управления здравоохранения контроля за выдачей листков нетрудоспособности лечебно-профилактическими учреждениями, обслуживающими работников учреждения;
- обращаться в отделение (филиал отделения) ФСС, зарегистрировавшее страхователя, при возникновении спора между комиссией и работодателем, а также в случаях неисполнения работодателем решений комиссии;
- получать в отделении (филиале отделения) ФСС нормативные акты и необходимую информацию по вопросам, входящим в ее компетенцию;
- проходить обучение по вопросам социального страхования, организуемое отделением (филиалом отделения) ФСС;
- участвовать в развитии добровольных форм социального страхования работников учреждения.

3.2. Комиссия обязана:

- в случае установления нарушений законодательства РФ по социальному страхованию информировать директора учреждения и отделение (филиал отделения) ФСС;
- представлять материалы о работе комиссии по запросам отделения (филиала отделения) ФСС;
- представлять общему собранию работников и директору учреждения отчет о своей деятельности не реже одного раза в год и по истечении срока полномочий;
- рассматривать в 10-дневный срок заявления (жалобы) работников учреждения по вопросам социального страхования.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Комиссия избирается сроком на три года. Члены комиссии могут быть переизбраны до истечения срока полномочий решением общего собрания работников учреждения.

4.2. Из числа членов комиссии большинством голосов избирается председатель и секретарь комиссии.

4.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца. Решения комиссии считаются принятыми, если за них проголосовало более половины присутствующих на заседании комиссии. Решения комиссии оформляются протоколом.

4.4. На время выполнения своих обязанностей на членов комиссии распространяются гарантии, предусмотренные Коллективным договором учреждения как для членов выборных профсоюзных органов.

5. Контроль за работой комиссии.

Обжалование решений комиссии

5.1. Комиссия отчитывается о своей работе на общем собрании работников учреждения не реже 1 раза в год.

5.2. Решения комиссии могут быть обжалованы у руководителя учреждения, в Профсоюзе работников, либо отделении (филиал отделения) ФСС.

Приложение № 13

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома ГБСУСО МО
«Коробовский психоневрологический
интернат»
С.А. Паршутина
«21» 11 2019 г.

**КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ**

**работников Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания
Московской области
«Коробовский психоневрологический интернат»**

Кодекс этики и служебного поведения сотрудников Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Московской области «Коробовский психоневрологический интернат» (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на обще признанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1. Общие положения

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться все работники Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Московской области «Коробовский психоневрологический интернат» (далее – работники) независимо от замещаемой ими должности.

2. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной служебной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников и обеспечение единых норм поведения работников.

3. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

4. Гражданин, поступающий на работу в государственное Учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе производственной деятельности.

5. Каждый работник государственного Учреждения обязан соблюдать в процессе профессиональной деятельности положения Кодекса.

6. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки их профессиональной деятельности и служебного поведения.

2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения

7. В соответствии со статьей 21 «Основные права и обязанности работника» Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

8. Основные принципы служебного поведения работников являются основой их поведения, в связи с их нахождением в трудовых отношениях с работодателем в лице директора Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Московской области «Коробовский психоневрологический интернат».

Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

исполнять должностные обязанности добросовестно и профессионально в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;

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

осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Учреждения, а также полномочий осуществляющих выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;

при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

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

проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения;

не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

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

постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

9. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

10. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой, он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

11. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Директор Учреждения обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

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

13. В служебном поведении работник должен воздерживаться от:

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

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

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

15. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятым деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

Соблюдение положений настоящего Кодекса предлагается учитывать при формировании кадрового резерва для выдвижения на высшие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.