

**Государственное казенное учреждение здравоохранения
Нижегородской области
«Выксунский специализированный дом ребенка»**

Принят на Конференции
трудового коллектива
ГКУЗ НО «Выксунский
специализированный дом ребенка»
23 августа 2021 года
на 3 года

**Коллективный договор
по основным направлениям
социально-экономической защиты
работников на 2021-2024 гг.**

г. Выкса 2021 год

СОДЕРЖАНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Общие положения коллективного договора	стр. 3
Приложение № 1 Состав совместной комиссии по контролю за выполнением обязательств по коллективному договору	стр. 20
Приложение № 2 Положение об оплате труда работников ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка»	стр. 21
Приложение № 3 Правила внутреннего трудового распорядка	стр.43
Приложение № 4 Перечень должностей работников, работающих во вредных условиях труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск.	стр. 76
Приложение № 5 Перечень должностей работников, работающих в условиях ненормированного рабочего дня, работа которых дает право на дополнительный отпуск.	стр. 77
Приложение № 6 Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда	стр. 78
Приложение № 7 Перечень должностей работников, работа которых дает право на компенсационные выплаты	стр. 82
Приложение № 8 Перечень работников, которым предоставляется спец. одежда, спец. обувь и другие средства индивидуальной защиты	стр. 85
Приложение № 9 Перечень профессий и должностей работников, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличения объема работ	стр. 87
Приложение № 10 Извлечение из списка № 2 работ, профессий, должностей и показателей с вредными и тяжелыми условиями труда, в ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка», занятость в которых дает право на пенсию по возрасту (по старости) на льготных условиях	стр. 89
Приложение № 11 Положение о порядке направления работников ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка» в служебные командировки на территории Российской Федерации	стр. 90
Приложение № 12 Перечень вопросов для принятия решений, по которым работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета	стр. 95
Приложение № 13 Соглашение по охране труда на 2021-2024 год ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка»	стр. 97
Приложение № 14 Положение о материальном стимулировании работников ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка» за счет внебюджетных источников на 2021-2024 год	стр. 100
Приложение № 15 Кодекс этики и служебного поведения работников ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка».	стр. 102
Приложение № 16 Положение о системе производственной и социальной адаптации молодых работников ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка».	стр. 106
Приложение № 17 Перечень должностей работников, для которых необходима выдача смывающих или обезвреживающих средств.	стр. 107
Приложение № 18 Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка».	стр. 109

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении на основе взаимных интересов Сторон (ст.40 ТК РФ).

1.2. Сторонами настоящего Коллективного договора являются: работники ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка», от имени которых выступает профсоюзный комитет в лице председателя профсоюзного комитета Загородней Натальи Васильевны, именуемые далее «Работники», и администрация ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка» в лице и.о. главного врача Кильдяковой Татьяны Каниевны, именуемого далее «Работодатель».

1.3. Коллективный договор разработан на основе принципов социального партнерства и заключен в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральных законов «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права и распространяется на всех работников учреждения, за исключением случаев, установленных в самом договоре.

1.4. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда и его оплаты; занятости и профессиональной подготовки кадров; закрепления дополнительных по сравнению с действующими законами, нормативными правовыми актами, региональным соглашением, другими соглашениями, трудовых прав и гарантий работников; реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за выполнение принятых обязательств, способствующих стабильной работе учреждения.

1.5. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий коллективного договора.

1.6. Коллективный договор заключен на срок 3 года и вступает в силу с момента подписания его Сторонами.

С момента вступления в силу настоящего Коллективного договора, одновременно вступают в силу следующие приложения:

Приложение № 1 Состав совместной комиссии по контролю за выполнением обязательств по коллективному договору

Приложение № 2 Положение об оплате труда работников ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка»

Приложение № 3 Правила внутреннего трудового распорядка

Приложение № 4 Перечень должностей работников, работающих во вредных условиях труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск.

Приложение № 5 Перечень должностей работников, работающих в условиях ненормированного рабочего дня, работа которых дает право на дополнительный отпуск.

Приложение № 6 Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда

Приложение № 7 Перечень должностей работников, работа которых дает право на компенсационные выплаты

Приложение № 8 Перечень работников, которым предоставляется спец. одежда, спец. обувь и другие средства индивидуальной защиты

Приложение № 9 Перечень профессий и должностей работников, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличения объема работ

Приложение № 10 Извлечение из списка № 2 работ, профессий, должностей и показателей с вредными и тяжелыми условиями труда, в ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка», занятость в которых дает право на пенсию по возрасту (по старости) на льготных условиях

Приложение № 11 Положение о порядке направления работников ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка» в служебные командировки на территории Российской Федерации

Приложение № 12 Перечень вопросов для принятия решений, по которым работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета

Приложение № 13 Соглашение по охране труда на 2021-2024 год ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка»

Приложение № 14 Положение о материальном стимулировании работников ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка» за счет внебюджетных источников на 2021-2024 год

Приложение № 15 Кодекс этики и служебного поведения работников ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка».

Приложение № 16 Положение о системе производственной и социальной адаптации молодых работников ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка».

Приложение № 17 Перечень должностей работников, для которых необходима выдача смывающих или обезвреживающих средств.

Приложение № 18 Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка».

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, изменения организационно-правовой формы, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.8. Профсоюзный комитет, действующий на основании Устава Профсоюза, является полномочным представительным органом работников учреждения, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении коллективного договора.

1.9. Работодатель признает Профсоюзный комитет – единственным представителем работников учреждения.

1.10. Все основные вопросы трудовых и иных, связанных с ними отношений, решаются совместно с Работодателем. С учетом финансово-экономического положения Работодателя устанавливаются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.11. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производится по взаимному соглашению Сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной Стороны на заседании постоянно действующей двухсторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора.

Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с прежним коллективным договором, региональным и отраслевым соглашениями и нормами действующего законодательства

Российской Федерации. Принятые Сторонами изменения или дополнения к настоящему коллективному договору оформляются протоколом заседания комиссии и Дополнительным соглашением к Коллективному договору, который является неотъемлемой его частью и доводится до сведения работников организации.

1.12. Условия коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ч.4 ст.57 ТК РФ).

1.13. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется постоянно действующей двухсторонней комиссией.

1.14. Для подведения итогов выполнения коллективного договора Стороны обязуются проводить их обсуждение не реже двух раз в год на собрании трудового коллектива.

Представители сторон обязаны представлять друг другу информацию не позднее 1 месяца со дня получения соответствующего запроса.

1.15. В целях обеспечения устойчивой и ритмичной работы учреждения, повышения уровня жизни работников

Работодатель обязуется:

1.15.1. добиваться стабильного финансового положения учреждения;

1.15.2. обеспечивать равную оплату за труд равной ценности;

1.15.3. выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;

1.15.4. предоставлять работу, обусловленную трудовым договором;

1.15.5. создавать безопасные условия труда;

1.15.6. обеспечить работников оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

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

1.15.8. повышать профессиональный уровень работников;

1.15.9. реализовывать программы социальной защиты работников;

1.15.10. осуществлять обязательное социальное страхование работников;

1.15.11. включать в Коллективный договор как приложения и принимать по согласованию с профсоюзным комитетом локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;

1.15.12. вносить изменения и дополнения в приложения к Коллективному договору в том же порядке, который предусмотрен для внесения изменений и дополнений в Коллективный договор;

1.16. в целях защиты социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения в рамках настоящего коллективного договора.

Профсоюзный комитет обязуется:

1.16.1. способствовать устойчивой деятельности учреждения;

1.16.2. содействовать укреплению трудовой дисциплины, сохранению занятости, своевременной оплате труда;

1.16.3. обеспечивать контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, настоящего коллективного договора;

1.16.4. обеспечивать контроль за созданием Работодателем безопасных условий труда;

1.16.5. вносить предложения и вести переговоры с работодателем по совершенствованию систем и форм оплаты труда;

1.16.6. участвовать в работе по улучшению организации и нормирования труда, регулированию рабочего времени и времени отдыха;

1.16.7. осуществлять работу по обучению профсоюзных кадров и членов профсоюза;

1.16.8. проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей;

1.17. Работодатель обязуется соблюдать условия и выполнять положения данного договора, а Профсоюзный комитет обязуется воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем (администрацией) принятых обязательств.

1.18. Работодатель обязуется в течение семи дней со дня подписания направить коллективный договор на уведомительную регистрацию в территориальный орган по труду.

1.19. Работодатель обязуется направить копию коллективного договора в отдел кадров для ознакомления сотрудников, в том числе вновь принимаемых, ответственному по охране труда и другим специалистам, ответственным за его выполнение.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Стороны договорились о том, что:

2.1. Трудовые отношения – это отношения, основанные на соглашении между работником и Работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы в соответствии со штатным расписанием профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, региональными и другими соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором (ст.15 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, оформляется в двух экземплярах и хранится у каждой из сторон (ст.67 ТК РФ). Содержание трудового договора регламентируется ст.57 ТК РФ. В трудовом договоре указываются обязательные и дополнительные условия.

Условия оплаты труда, включая размер минимального оклада работника, повышающие коэффициенты к минимальным окладам, выплаты компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в Трудовой договор.

Работодатель утверждает форму трудового договора с учетом мнения профсоюзной организации.

2.3. Трудовые договоры с работниками о приеме их на работу заключаются на неопределенный срок, за исключением случаев, предусмотренных ст.59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.5. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для

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

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; лиц,

- получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

2.6. Срочный трудовой договор может быть расторгнут досрочно по требованию работника с соблюдением требований ст.80 ТК РФ.

2.7. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя регулируется ст.81 ТК РФ.

2.8. Изменения условий трудового договора оформляются путем составления дополнительного соглашения между работником и Работодателем, являющегося неотъемлемой частью ранее заключенного трудового договора, и с учетом положений коллективного договора.

2.9. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников, предусмотрены Законом РФ «О занятости населения в Российской Федерации» и статьями 178-181 ТК РФ.

2.10. Стороны обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

2.11. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст.60 ТК РФ).

2.12. Работодатель обязуется:

2.12.1. В 3-дневный срок со дня фактического начала работником работы издать приказ (распоряжение) о приеме его на работу с указанием занимаемой должности, условий труда и отдыха, условий испытания при приеме на работу, оговоренных в трудовом договоре, оплаты труда, а также ознакомить работника с действующим Уставом организации (учреждения), коллективным договором организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, данным приказом (распоряжением) и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности (функции) работника, под роспись (ст.68 ТК РФ).

2.12.2. Осуществлять перевод работников на другую работу, изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, временный перевод на другую работу в случаях производственной необходимости и простоя, перевод в соответствии с медицинским заключением, в порядке, установленном законодательством (ст.ст. 72-74 ТК РФ).

2.12.3. Сохранять за работником, отстраненным от работы вследствие отсутствия у Работодателя работы, которую может осуществлять работник в соответствии с медицинским заключением, среднюю заработную плату на период до 4-х месяцев.

2.12.4. В случае изменения организационных или технологических условий труда в учреждении предложить работнику все имеющиеся у него вакансии.

2.12.5. Своевременно подавать документы в Пенсионный фонд для оформления пенсии работникам, у которых возникло право на льготную пенсию или досрочную пенсию по старости.

2.13. Профсоюзный комитет обязуется:

2.13.1. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.13.2. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении по инициативе Работодателя трудовых договоров с работниками – членами Профсоюза (ст. 372 ТК РФ).

2.13.3. Обеспечивать защиту и представительство работников – членов Профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров, пенсионным вопросам.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Стороны при регулировании вопросов в области рабочего времени договорились о том, что:

3.1. Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками работы, утвержденными Работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом.

3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников организации не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ), для медицинских работников – не более 39 часов в неделю (ст.350 ТК РФ). (Отнесение к медицинским работникам осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в РФ» и приказом МЗ РФ от 20 декабря 2012 года № 1183н «Об утверждении Номенклатуры должностей медицинских работников и фармацевтических работников»).

3.3. Для медицинских работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, согласно законодательству Российской Федерации. Перечень должностей, работа в которых дает право на сокращенную продолжительность рабочей недели прилагается к коллективному договору.

3.4. Рабочее время педагогическим работникам устанавливается в размере указанном в Правилах внутреннего трудового распорядка.

3.5. Рабочее время водителей автомобилей организуется строго в соответствии с приказом Минтранса РФ от 20.08.2004 г. № 15 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей».

3.6. Водителям легковых автомобилей может устанавливаться ненормированный рабочий день при обязательном учете мнения Профсоюзного комитета.

Количество и продолжительность рабочих смен по графикам работы (сменности) при ненормированном рабочем дне устанавливаются исходя из нормальной продолжительности рабочей недели, а дни еженедельного отдыха предоставляются на общих основаниях.

3.7. Для работников в возрасте от 16 до 18 лет и работников, являющихся инвалидами первой или второй группы, продолжительность рабочего времени устанавливается не более 35 часов в неделю.

3.8. В учреждении для работников устанавливаются следующие режимы работы:

3.8.1. пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями

3.8.2. рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику

3.9. Работодатель обязуется:

3.9.1. По соглашению с работником устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю для работников:

а) беременных женщин;

б) одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

в) лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.9.2. Предупреждать работников об установлении неполного рабочего времени за 2 месяца, и не менее чем за 3 месяца предоставлять Профсоюзному комитету полную

информацию об объективной необходимости изменения режима работы в связи с изменением организационных условий труда (п.2 ст.25 Закона РФ «О занятости населения в Российской Федерации», ст.74 ТК РФ).

Режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до 6 месяцев вводить в случае, когда изменения организационных или технологических условий труда в организации может повлечь массовое сокращение рабочих мест и увольнение работников.

Отмена данного режима работы также производится с учетом мнения Профсоюзного комитета.

3.9.3. Доводить графики сменности до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд по основной должности запрещается.

3.9.4. Применять для всех работников суммированный учет рабочего времени, учетный период установить - месяц.

3.9.5. Привлекать работника к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании приказа (распоряжения) по согласованию с Профсоюзным комитетом. Работу в выходной день оплачивать в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

Привлекать к работе в ночное время женщин, имеющих детей до 3 лет, работников, имеющих детей-инвалидов, а также работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекунов детей указанного возраста только с их письменного согласия и при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Не допускать к работе в ночное время беременных женщин, инвалидов, работников, не достигших 18 лет.

3.9.6. Привлекать работника по инициативе работодателя к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника, только в двух случаях:

- выполнения сверхурочной работы;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст.97 ТК РФ).

4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны при регулировании вопроса в области времени отдыха договорились о том, что:

4.1. Всем работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114, 115 ТК РФ).

Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью 31 календарный день, который может быть использован ими в любое удобное для них время года (ст.267 ТК РФ).

Работающим инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается в размере 30 календарных дней.

4.2. Право на отпуск за первый год работы у работника возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующие годы работы — в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников по согласованию сторон при производственной возможности отпуск может предоставляться и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

4.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения Профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).

4.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для сотрудника время предоставляется:

- отозванным из ежегодного оплачиваемого отпуска;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- инвалидам войны;
- ветеранам боевых действий;
- супругам военнослужащих одновременно с отпуском военнослужащих;
- почетным донорам России;
- Героям Советского Союза, Героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- совместителю — одновременно с отпуском по основной работ
- матерям, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшим из детей 14 лет

4.5. В соответствии с законодательством работникам учреждения предоставляются ежегодные дополнительные отпуска:

- работникам с ненормированным рабочим днем.
- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

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

4.7. Перерывы в течение рабочего дня (смены) для отдыха и питания определяются Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.108 ТК РФ);

4.8. Работнику учреждения по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Размер отпуска определяется соглашением сторон;

4.8.1. Работодатель **обязуется** по письменному заявлению работника предоставлять отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - до 14 календарных дней.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

- иным работникам в соответствии действующим законодательством РФ.

4.8.2. Предоставлять отпуска по уходу за ребенком в соответствии со ст.255-256, а также отпуска, предусмотренные ст. 257 ТК РФ работникам, усыновившим ребенка.

4.8.3. В соответствии со ст.262 ТК РФ предоставлять дополнительные выходные дни:

- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами – 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут

быть использованы одним из названных лиц, либо разделены ими между собой по своему усмотрению;

4.8.4. По соглашению с работником делить ежегодный оплачиваемый отпуск на части, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзывать работника из отпуска только с его письменного согласия (ст.125 ТК РФ).

4.8.5. Часть отпуска, превышающую 28 календарных дней, по заявлению работника заменять денежной компенсацией, за исключением беременных женщин, работников в возрасте 18 лет, а также работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.126 ТК РФ).

4.9. Работодатель обеспечивает работникам еженедельный отдых не менее 42 часов и межсменный отдых равный не менее двойной продолжительности предыдущей смены.

4.10. Профсоюзный комитет обязуется:

4.10.1. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем обязательств, предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка, выполнением условий коллективного договора, соглашений (ст.370 ТК РФ).

4.10.2. Предоставлять свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков организации.

4.10.3. Осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст.113 ТК РФ при привлечении к работе в выходные и праздничные дни.

4.10.4. Уделять особое внимание соблюдению Работодателем режима времени отдыха в отношении женщин, имеющих малолетних детей, инвалидов, работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда и т.п.

4.10.5. Осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников – членов Профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

5. ОПЛАТА ТРУДА

Работодатель обязуется:

5.1. При разработке локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы оплаты труда работников, их утверждении и внесении изменений учитывать мнение первичной организации Профсоюза.

5.2. Включить председателя профсоюзной организации в состав тарификационной комиссии.

5.3. При разработке и реализации локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы оплаты труда работников обеспечивать гарантии, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области.

5.4. Производить оплату труда при отработке месячной нормы рабочего времени не ниже МРОТ, установленного федеральным законом (*правовым актом Нижегородской области*).

5.5. Производить оплату труда работающих в соответствии с Положением об оплате труда.

5.6. Осуществлять дифференциацию оплаты труда основного и прочего персонала, оптимизацию расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал с учетом предельной доли расходов на оплату их труда в фонде оплаты труда учреждения – не более 40%.

5.7. Установить работникам выплаты компенсационного характера:

5.7.1. за работу с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Перечнем.

5.7.2. за работу в ночное время всем работающим оплату производить в размере 0,5 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по ПКГ с учетом повышающих коэффициентов, рассчитанного за час работы, за каждый час работы

5.7.3. за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 ТК РФ. Оплату труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни осуществлять на основании Положения по оплате труда Учреждения.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставлять другой день отдыха. Заработную плату в том месяце, когда используется день отдыха, предоставленного за работу в выходной или нерабочий праздничный день, выплачивать в полном объеме.

5.8. Осуществлять оплату труда за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

5.9. Устанавливать педагогическим работникам выплаты за особые условия труда в следующих размерах:

- за работу в учреждении здравоохранения в размере 0,14 от должностного оклада.

5.10. Устанавливать выплаты стимулирующего характера:

5.10.1. За качество и высокие результаты работы:

5.10.1.1. по критериям оценки качества, утвержденных главным врачом учреждения с применением бальной системы в соответствии с Положением о распределении средств за качество работы.

5.10.1.2. за степень и уровень образования в размерах, определенных в Положении по оплате труда при наличии квалификационной категории и ее соответствия занимаемой должности.

5.10.1.3. за наличие ученой степени, ученого звания, почетного звания, ведомственной награды МЗ РФ в размерах, определенных в Положении по оплате труда

5.10.2. За интенсивность и высокие результаты работы:

5.10.2.1. надбавку для доведения заработной платы работникам по основной должности и по должностям, занимаемым по совместительству, пропорционально отработанному времени до МРОТ.

5.10.2.2. за интенсивность труда по заявлению работника с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.10.3. Премияльные выплаты по итогам работы.

5.11. Не менее 80% средств, поступивших в рамках стимулирования учреждения за выполнение целевых значений качества и доступности медицинской помощи за счет средств нормированного страхового запаса ТФОМС, направлять на стимулирование работников за качество работы с учетом утвержденных в учреждении критериев оценки.

5.12. Осуществлять выплаты стимулирующего характера в пределах бюджетных ассигнований, средств заработанных в системе ОМС, направляемых на оплату труда, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

5.13. Считать стимулирующие выплаты составной неотъемлемой частью заработной платы; учитывать их при исчислении среднего заработка во всех случаях, предусмотренных законодательством. Критерии и условия установления указанных дополнительных выплат предусматривать в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

5.14. Обеспечить выплату заработной платы в рублях, 2 раза в месяц: заработная плата за первую половину месяца - 19 числа, заработная плата за вторую половину месяца - 4 числа, перечисление на счет в банке, указанный работником. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы

производится накануне этого дня (п.1 ст. 2 Закона от 03.07.2016 г. № 272-ФЗ, ст. 136 ТК РФ в редакции действующей с 03.10.2016 г.).

В случае нарушения установленного срока выплаты заработной платы обеспечить ее выплату в полном объеме с уплатой денежной компенсации в размере 1/150 ставки банка рефинансирования (п. 2 ст. 2 Закона от 03.07.2016 г. № 272-ФЗ, ст. 236 ТК РФ в редакции действующей с 03.10.2016 г.), независимо от наличия вины работодателя.

5.15. Обеспечивать извещение в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форму расчетного листка утвердить приказом по учреждению с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.16. Выплачивать отпускные не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

5.17. Направлять работника на дополнительное профессиональное образование 1 раз в 5 (3) года с отрывом от работы с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы по основному месту работы. Работникам, направляемым на дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производить оплату командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены в государственных организациях для лиц, направляемых в служебные командировки.

5.18. Профсоюзный комитет обязуется:

5.18.1. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем норм трудового законодательства, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта РФ и органов местного самоуправления, коллективного договора в части оплаты труда работников.

5.18.2. Участвовать в разработке и контроле за реализацией локальных нормативных актов учреждения, регламентирующих вопросы оплаты труда работников:

5.18.3. В сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, рассматривать представленные Работодателем проекты локальных нормативных актов в части оплаты труда работников, направлять работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

5.18.4. Проводить дополнительные консультации с Работодателем в целях урегулирования разногласий по проектам локальных нормативных актов в части оплаты труда работников.

5.18.5. При нарушении п.5.1. настоящего коллективного договора профсоюзная организация реализует свои права, предоставленные трудовым законодательством РФ, через обжалование в соответствующей государственной инспекции труда или в суде локального нормативного акта, принятого Работодателем без учета мотивированного мнения Профсоюзного комитета.

6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Работодатель:

6.1.1. Создает на паритетной основе из представителей Работодателя и Профкома комитет (комиссию) по охране труда (ст. 218 ТК РФ, приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 24.06.2014 года № 412н), организует обучение по охране труда членов комитета, финансирует обучение за счет средств организации или средств Фонда социального страхования Российской Федерации, выделяет помещение, обеспечивает средствами связи, нормативными правовыми актами, содержащими требования охраны труда и другое.

6.1.2. Обеспечивает уполномоченным по охране труда Профсоюза условия для осуществления контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением коллективного договора. Организует их обучение по охране труда за счет средств организации (или за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации).

Федерации), представляет им время в количестве для осуществления функций контроля и надзора (ст. 370 ТК РФ). Обеспечивает гарантии их деятельности в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ. За активную и добросовестную работу уполномоченных по охране труда предусматривает моральное и материальное поощрение из фонда стимулирования.

6.1.3. Ведет учет и анализ производственного травматизма и профзаболеваний в учреждении, совместно с Профсоюзным комитетом разрабатывает и контролирует выполнение мероприятий по их предупреждению.

6.1.4. Совместно с Профсоюзным комитетом разрабатывает ежегодное Соглашение по охране труда с учетом требований приложения к приказу Минздравсоцразвития России от 1 марта 2012 года № 181н (с изменениями от 16 июня 2014 года № 375н) «Типовой перечень ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению производственных рисков». Работодатель обеспечивает финансирование и выполнение включенных в него мероприятий.

6.1.5. Обеспечивает подготовку комиссии, назначенной приказом по учреждению, для проведения специальной оценке условий труда.

Организует проведение поэтапной специальной оценки условий труда с участием представителей Профсоюзного комитета.

По результатам специальной оценки условий труда разрабатывает совместно с Профсоюзным комитетом План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда на рабочем месте.

6.1.6. Организует проведение за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры (ст.212, 213 ТК РФ, приказ Минздравсоцразвития РФ от 12. 04. 2011г. № 302н).

6.1.7. Обеспечивает обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда (ст. 225 ТК РФ).

6.1.7.1. Обеспечивает разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения Профсоюзного комитета.

6.1.8. Обеспечивает работников за счет средств организации, в соответствии с установленными нормами, сертифицированной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), контролирует правильное их использование, обеспечивает их ремонт, стирку (ст.221 ТК РФ).

Бесплатно обеспечивает работников по нормам выдачи смывающими и обезвреживающими средствами.

Информирует работников о полагающихся им СИЗ и смывающих и обезвреживающих средств.

6.1.9. Обеспечивает участие Профсоюзного комитета в расследовании несчастных случаев и профессиональных заболеваний. О несчастных случаях со смертельным исходом в течение суток информируют областной комитет профсоюза, обеспечивает участие их представителей в составе комиссии по расследованию аварий и несчастных случаев. Представляет информацию в соответствующие профсоюзные органы о выполнении мероприятий по устранению причин аварий, несчастных случаев в установленные сроки.

6.1.10. Организует контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах.

Обеспечивает беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального

страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в учреждении и расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

6.1.11. Несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.1.12. Привлекает представителей Профсоюзного комитета (технического инспектора труда ЦК Профсоюза по Нижегородской области) к участию в комиссиях по приемке законченных строительством объектов, в т.ч. связанных с оборудованием, имеющим вредные факторы воздействия.

6.1.13. Принимает меры по медико-санитарному обслуживанию работающих, по оздоровлению членов их семей за счет собственных средств.

6.1.14. На паритетных началах совместно с Профсоюзным комитетом участвует в рассмотрении споров, связанных с нарушением законодательства о труде и охране труда, обязательств, установленных коллективным договором, изменением условий труда и установлением размера доплат за тяжелые и вредные условия труда.

6.1.15. Информировывает работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и льготах.

6.1.16. Определяет на основании материалов специальной оценки условий труда Перечень должностей работников имеющих право на льготное пенсионное обеспечение по Списку № 2 в соответствии с постановлением Кабинета Министров СССР от 26.01.1991г. № 10.

6.1.17. Обеспечивает права работников на благоприятную среду жизнедеятельности без окружающего табачного дыма и охрану их здоровья от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака.

6.2. Профсоюзный комитет обязуется:

6.2.1. Предложить в состав совместной с администрацией комиссии по охране труда представителей профсоюзной организации (статья 218 ТК РФ, приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 24.06.2014 года № 412н).

6.2.2. Организовать контроль совместно с администрацией за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и выполнением Соглашения по охране труда.

6.2.3. Принимать участие в расследовании несчастных случаев.

6.2.4. Предъявлять требования о приостановке работ в случае непосредственной угрозы жизни и здоровья работников.

6.2.5. Принимать активное участие в работе комиссий социального страхования.

6.2.6. Принимать участие в лицензировании учреждения, добиваться приведения рабочих мест в соответствие с санитарными нормами, требованиями охраны труда и техники безопасности.

6.2.7. Осуществлять анализ заболеваемости с временной утратой трудоспособности работников, не реже 1 раза в год разрабатывать совместные с администрацией меры по ее снижению.

6.2.11. Принимать активное участие в работе комиссии по распределению путевок на санаторно-курортное лечение, закупленных за счет средств областного бюджета.

7. ГАРАНТИИ В ОБЛАСТИ ЗАНЯТОСТИ

Стороны при регулировании вопросов гарантий в области занятости договорились о том, что:

7.1. Работодатель и Профсоюзный комитет совместно разрабатывают планы обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, увольняемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращения штатов или численности работников.

7.2. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматриваются предварительно с участием Профсоюзного комитета.

7.3. Критериями массового высвобождения работников для учреждения являются:

- ликвидация учреждения
- 5% от общего числа работников при численности до 300 человек

7.4. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют лица с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставлении на работе имеют работники:

- семейные при наличии двух и более иждивенцев;
- лица предпенсионного возраста (за один год до пенсии);
- работники, получившие профзаболевание или производственную травму;

7.5. Работодатель обязуется:

7.5.1. При увольнении работников в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата:

- издавать приказы с указанием причин и сроков увольнения, а также о создании комиссии, занимающейся вопросами высвобождения;
- не позднее, чем за два месяца персонально предупреждать работников о предстоящем увольнении под расписку (ст.180 ТК РФ);

7.5.2. Не менее чем за три месяца письменно сообщать Профсоюзному комитету о возможном массовом увольнении работников (п. 7.3. настоящего КД), информировать о его причинах, в том числе и категориях работников, которых оно может коснуться, о сроке, в течение которого намечено осуществить расторжение трудовых договоров с работниками (ст.82 ТК РФ), принятых мерах к трудоустройству.

В течение срока массового увольнения осуществлять за счет средств организации меры, обеспечивающие переквалификацию и трудоустройство намеченных к увольнению работников.

7.5.3. Принимать следующие меры по содействию занятости:

- а) предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) (ст.180 ТК РФ), в том числе и в других местностях;
- б) предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении, свободного от работы времени для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка;
- в) с учетом мнения Профсоюзного комитета вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в целях предотвращения массовых увольнений работников и сохранения рабочих мест (ст.73 ТК РФ);
- г) при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников вследствие недостаточной квалификации (п.3 ст.81 ТК РФ), в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителя Профсоюзного комитета (ч.3 ст.82 ТК РФ).
- д) обеспечить предоставление работы по специальности выпускникам учебных заведений – молодым специалистам, прибывшим для работы в организации по их предварительным договорам или заявкам.

7.5.4. Содействовать в оформлении досрочного пенсионного обеспечения лицам предпенсионного возраста, которые были уволены в связи с сокращением численности или штата.

7.5.5. В случае несоответствия образования работника занимаемой должности, если работник был принят на эту работу и фактически работает на данной должности, с согласия работника переводить его на должность, соответствующую его образованию, или переобучать за счет средств Работодателя.

7.6. Профсоюзный комитет обязуется:

7.6.1. Обеспечить защиту социальных гарантий трудящимся в вопросах занятости, приема на работу, увольнения, предоставления льгот и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

7.6.2. Участвовать в разработке Работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в организации.

7.6.3. Предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

7.6.4. Рассматривать в установленные законодательством сроки вопросы, связанные с увольнением членов профсоюза по вынесению мотивированного мнения.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование (ст.2 ТК РФ).

8.1.2. Осуществлять страхование работников от несчастных случаев на производстве.

8.1.3. Своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинский, социального страхования, пенсионный) в размерах, определенных законодательством РФ.

8.1.4. Своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды.

8.1.5. Обеспечивать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот.

8.1.6. Информировать работников о степени риска повреждения здоровья на рабочем месте.

8.1.7. Производить полную компенсацию расходов на лечение, протезирование и другие виды медицинской и социальной помощи работникам, пострадавшим при несчастных случаях на производстве (при условии вины организации) и при профзаболевании.

8.1.8. Обеспечивать выполнение действующих нормативных документов по назначению выплаты пособий за счет средств социального страхования:

- по временной нетрудоспособности, в т.ч. 3 дня за счет работодателя
- на рождение ребенка
- по беременности и родам
- на погребение

8.2. Профсоюзный комитет обязуется:

8.2.1. Обеспечить контроль за соблюдением права работников на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.2.2. Активно работать в комиссиях по социальному страхованию, осуществлять контроль за расходованием средств, периодически информировать об этом работающих.

8.2.3. Ходатайствовать перед районной и областной организацией профсоюза работников здравоохранения о выдаче материальной помощи из фонда солидарности особо нуждающимся работникам - членам профсоюза.

8.2.5. Проводить необходимую организационную работу по обеспечению детей членов профсоюза льготными путевками на период каникул в загородные оздоровительные учреждения, не допускать снижения числа оздоравливаемых детей.

9. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

9.1. Отношения работодателя и профсоюзного комитета строятся в соответствии с ТК РФ, Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и настоящим Коллективным договором;

Работодатель с целью обеспечения деятельности профсоюзной организации обязуется:

9.2. Расторгать трудовой договор по инициативе работодателя с членами профсоюза в соответствии со ст.82, 374 ТК РФ только с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

9.3. Освобождать от работы с сохранением среднего заработка Членов профсоюзного комитета, не освобожденных от основной работы, в следующих случаях:

- для участия в собраниях членов профсоюза, делегатов на конференциях в учреждениях в рабочее время без ущерба для основной работы 2 раза в год (итоги работы первичной профсоюзной организации за год, заключение и выполнение коллективного договора), в остальных случаях собрания и конференции проводить с разрешения администрации в нерабочее время;

- для участия в заседании профкома в рабочее время, без ущерба для выполнения основных обязанностей один раз в месяц;

- на время краткосрочной профсоюзной учебы до 3-х дней в году.

9.4. Создать условия для осуществления деятельности выборного профсоюзного органа для чего обеспечить:

- одно оборудованное отапливаемое, электрифицированное помещение;

- оргтехнику, средства связи;

- помещение для проведения заседаний;

- возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

9.5. В соответствии со ст. 370 ТК РФ обеспечить право профессиональных союзов, на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективных договоров, соглашений;

9.6. При подготовке документов о неразглашении служебной, коммерческой тайны, индивидуальных сведений о работниках, включить в состав комиссий, имеющих право доступа к информации - представителя профсоюзного комитета.

9.7. Обеспечить невмешательство в финансовую деятельность первичной профсоюзной организации, права членов Профсоюза на уплату членских взносов в безналичной форме. В соответствии с Трудовым Кодексом РФ перечислять при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно и бесплатно на счет Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников. Членские взносы перечисляются с расчетного счета учреждения здравоохранения одновременно с выдачей банками средств на заработную плату, в соответствии с платежными поручениями организации. Не допускать задержку перечисления указанных средств.

9.8. Члены профсоюза со стороны профсоюзной организации пользуются правом по защите своих интересов по вопросам:

- оплаты труда и компенсаций;

- обеспечения занятости, найма и увольнения, профессиональной подготовки, повышения квалификации;

- режима рабочего времени и времени отдыха;

- безопасности труда и охраны здоровья;

- социально-бытовым вопросам.

9.9. Члены профсоюза на льготных условиях могут:

- получить консультацию и юридическую помощь во всех профсоюзных органах вплоть до ФНПР;

- получить юридическую помощь в случаях судебного иска по трудовым и пенсионным спорам;

- приобретать на льготных условиях путевки в здравницы профсоюзов по Программам оздоровления ФНПР и Облсовпрофа, в том числе для детей;

- участвовать в культурно-массовых мероприятиях, проводимых профкомом.

- Участвовать в Новогодних мероприятиях вместе с детьми;

Члены профсоюза со стороны профсоюзной организации могут:

- в случае временной нетрудоспособности, превышающей более
- 30 дней, из фонда солидарности могут получать материальную помощь при стаже работы:

- от 5 до 10 лет – 2000 рублей;

- от 10 до 15 лет – 2500 рублей;

- от 15 и более – 4000 рублей;

- Получать другие льготы и преимущества в соответствии с настоящим Коллективным договором.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРАХ И СОГЛАШЕНИЯХ

Стороны несут дисциплинарную и административную ответственность за нарушение законодательства о коллективных договорах и соглашениях:

10.1. Должностные лица, виновные в нарушении прав Профсоюза или препятствующие его законной деятельности, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. Должностные лица, виновные в нарушении законодательства о труде и правил охраны труда, в невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором или в препятствовании деятельности представителей органов государственного надзора и контроля соблюдения требований трудового законодательства, охраны труда, а также органов общественного контроля, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. При невыполнении обязательств настоящего коллективного договора по причинам, признанным сторонами уважительными, Стороны принимают дополнительные согласованные меры к обеспечению выполнения этих обязательств.

10.4. Настоящий коллективный договор подписан в 3 экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

Коллективный договор с 18 приложениями принят на собрании работников.

И.о. главного врача

Т.К. Кильдякова _____

МП

«23» августа 2021 г.

Председатель Профкома

Н.В. Загородняя _____

МП

«23» августа 2021 г.

Приложение №1
к коллективному договору
ГКУЗ НО «Выксунский
специализированный дом ребенка»
на 2021-2024 гг.

«Согласовано»
Председатель профкома

Н.В. Загородняя _____
«23» августа 2021 г.

«Утверждаю»
И.о. главного врача
ГКУЗ НО «Выксунский
специализированный дом ребенка»
Т.К. Кильдякова _____
«23» августа 2021 г.

**Состав
совместной комиссии по контролю за выполнением
обязательств по коллективному договору.**

От администрации:

- | | |
|----------------------|-----------------------------|
| 1. Белякова Т.В. | – заведующий хозяйством; |
| 2. Гунаева С.Н. | – и.о. главного бухгалтера; |
| 3. Мирошниченко Ю.Г. | – специалист по кадрам; |
| 4. Чубарова Н.К. | – экономист; |
| 5. Лукина Т.И. | – юрисконсульт. |

От профсоюзного комитета:

- | | |
|--------------------|---------------------------------------|
| 1. Макарова С.Ю. | – старший воспитатель; |
| 2. Максимова О.А. | – врач-педиатр; |
| 3. Рыбакова А.С. | – врач-педиатр; |
| 3. Антонова И.В. | – старшая медсестра; |
| 4. Чванова В.В. | – инструктор по лечебной физкультуре; |
| 5. Морозова Е.А. | – учитель-дефектолог. |
| 6. Полосухина Н.Ю. | – воспитатель. |

Приложение № 2
к коллективному договору
ГКУЗ НО «Выксунский
специализированный дом ребенка»
на 2021-2024 гг.

«Согласовано»
Председатель профкома

Н.В. Загородняя _____
«23» августа 2021 г.

«Утверждаю»
И.о. главного врача
ГКУЗ НО «Выксунский
специализированный дом ребенка»
Т.К. Кильдякова _____
«23» августа 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об оплате труда работников государственного учреждения здравоохранения Нижегородской области «Выксунский специализированный дом ребенка» по видам экономической деятельности: «Деятельность в области здравоохранения» (код 86), «Образование» (код 85), «Разработка компьютерного программного обеспечения, консультационные услуги в данной области и другие сопутствующие услуги» (код 62), «Складское хозяйство и вспомогательная транспортная деятельность» (код 52).
(далее - Положение)**

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников государственного учреждения здравоохранения Нижегородской области «Выксунский специализированный дом ребенка» по видам экономической деятельности: «Деятельность в области здравоохранения» (код 86), «Образование» (код 85), «Разработка компьютерного программного обеспечения, консультационные услуги в данной области и другие сопутствующие услуги» (код 62), «Складское хозяйство и вспомогательная транспортная деятельность» (код 52). (далее - Учреждение) разработано в соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области № 571 от 8 сентября 2015 года «Об оплате труда работников государственных учреждений здравоохранения Нижегородской области по видам экономической деятельности: «Деятельность в области здравоохранения» (код 86), «Образование» (код 85), «Разработка компьютерного программного обеспечения, консультационные услуги в данной области и другие сопутствующие услуги» (код 62), «Складское хозяйство и вспомогательная транспортная деятельность» (код 52).

1.2. Настоящим Положением определяются:

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ);
- условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;
- условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителя Учреждения, главного бухгалтера.

1.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фондов оплаты

труда Учреждения. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности по ПКГ, квалификационным уровням ПКГ, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

По должностям работников не включенным в ПКГ, размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются руководителем Учреждения в зависимости от сложности труда в виде схем окладов (должностных окладов)

Применение выплат компенсационного и стимулирующего характера к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера для работников Учреждения устанавливаются руководителем Учреждения в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера и перечнем видов выплат стимулирующего характера

1.4. Отраслевая система оплаты труда работников Учреждения устанавливается и изменяется с учетом:

а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих; единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

б) обеспечения государственных гарантий по оплате труда;

в) ПКГ, утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

г) Перечня видов выплат компенсационного характера в государственных бюджетных, автономных и казенных учреждениях Нижегородской области, утвержденного приказом департамента социальной защиты населения, труда и занятости Нижегородской области от 18 июня 2008 г № 229;

д) Перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных бюджетных, автономных и казенных учреждениях Нижегородской области, утвержденного приказом департамента социальной защиты населения, труда и занятости Нижегородской области от 18 июня 2008 г № 230;

е) минимальных размеров окладов (минимальных размеров должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп) общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, минимальных размеров ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп) общеотраслевых профессий рабочих государственных учреждений Нижегородской области;

ж) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

з) мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или представительного органа работников.

1.5. Отраслевая система оплаты труда работников Учреждения устанавливается Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области.

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

При установлении системы оплаты труда работников Учреждения работодатель обеспечивает:

- наличие формализованных показателей и критериев эффективности работы для стимулирования труда работников в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании Учреждения в целом;

- применение демократических процедур при оценке эффективности работы различных категорий работников для принятия решения об установлении им выплат стимулирующего характера (создание соответствующей комиссии с участием представительного органа работников).

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

- а) объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

- б) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

- в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;

- г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

- д) прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

1.6. Штатное расписание Учреждения в соответствии с уставом Учреждения утверждается руководителем Учреждения по согласованию с министерством здравоохранения Нижегородской области и включает в себя все должности работников Учреждения. При формировании штатного расписания Учреждения должна соблюдаться Номенклатура должностей медицинских работников и фармацевтических работников, утвержденная приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 декабря 2012 г № 1183н.

Оплата труда работников при работе на условиях неполного рабочего времени устанавливается в соответствии со статьей 93 Трудового кодекса Российской Федерации.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, осуществляется в соответствии со статьей 285 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.7. В случае оптимизации структуры и численности работников Учреждения экономия фонда оплаты труда должна быть направлена на повышение заработной платы работников, отраженных в Указах Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", от 1 июня 2012 г № 761 "О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы", от 28 декабря 2012 г № 1688 "О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей".

1.8. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, выплаты компенсационного характера и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.9. Работодатель при выплате заработной платы извещает в письменной форме работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается локальным нормативным актом с учетом мнения представительного органа работников.

1.10. Заработная плата работников Учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новых систем оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.11. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.12. Заработная плата работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.13. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель Учреждения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.14. Объем бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций государственного казенного учреждения здравоохранения Нижегородской области в части оплаты труда работников, предусматриваемый главным распорядителем бюджетных средств в областном фонде и бюджетах государственных внебюджетных фондов, а также объем ассигнований, предусматриваемый в бюджетных сметах подведомственного им государственного казенного учреждения Нижегородской области, могут быть уменьшены только при условии уменьшения объема предоставляемых им государственных услуг.

1.15. Государственное казенное учреждение здравоохранения Нижегородской области «Выксунский специализированный дом ребенка» руководствуется настоящим Положением, которое носит для него обязательный характер и предусматривает для работников конкретные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по соответствующим должностям и профессиям (группам должностей и профессий)

2. Условия оплаты труда работников учреждения

2.1. Условия оплаты труда, предусмотренные настоящим разделом, устанавливаются работникам за выполнение ими профессиональных обязанностей, обусловленных трудовым договором, за полностью отработанное рабочее время согласно действующему законодательству и правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения.

2.2. Оплата труда работников Учреждения включает:

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы по ПКГ с учетом повышающих коэффициентов;

- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

2.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к квалификационным уровням ПКГ.

2.3.1. Размеры окладов (должностных окладов) медицинских работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 г № 526 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников". Размеры окладов (должностных окладов) по ПКГ:

ПКГ / квалификационный уровень	Оклад (должностной оклад), рублей
ПКГ "Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня"	7 818,0
ПКГ "Средний медицинский и фармацевтический персонал"	
1-й квалификационный уровень	9 381,0
2-й квалификационный уровень	10 319,0
3-й квалификационный уровень	10 788,0
4-й квалификационный уровень	10 980,0
5-й квалификационный уровень	11 627,0
ПКГ "Врачи и провизоры"	
1-й квалификационный уровень	12 754,0
2-й квалификационный уровень	13 576,0
3-й квалификационный уровень	14,391,0
4-й квалификационный уровень	15 255,0
ПКГ "Руководители структурных подразделений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)"	
1-й квалификационный уровень	15 447,0
2-й квалификационный уровень	16 226,0

Размеры окладов (должностных окладов), сформированные с учетом повышающих коэффициентов, округляются без копеек по правилам округления: 49 копеек и менее - отбрасываются, 50 копеек и более округляются до рубля.

2.3.2. Размеры окладов (должностных окладов) работников, занятых в сфере здравоохранения и социальных услуг, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 марта 2008 г № 149н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг". Размеры окладов (должностных окладов) по ПКГ:

ПКГ / квалификационный уровень	Оклад (должностной оклад), рублей
ПКГ "Должности специалистов второго уровня, осуществляющих"	7 086,0

предоставление социальных услуг"	
ПКГ "Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг" (социальный работник)	8 152,0
ПКГ "Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения, осуществляющих предоставление социальных услуг"	
1-й квалификационный уровень	8 857,0
2-й квалификационный уровень	13 576,0
ПКГ "Должности руководителей в учреждениях здравоохранения, осуществляющих предоставление социальных услуг"	10 107,0

2.3.3. Размеры окладов (должностных окладов) педагогических работников Учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам должностей, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г № 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования". Размеры окладов (должностных окладов) по ПКГ:

ПКГ / квалификационный уровень	Оклад (должностной оклад), рублей
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	6 356,0
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
1-й квалификационный уровень	6 460,0
2-й квалификационный уровень	6 565,0
ПКГ должностей педагогических работников	
1-й квалификационный уровень	6 669,0
2-й квалификационный уровень	7 086,0
3-й квалификационный уровень	7 492,0
4-й квалификационный уровень	7 825,0
4-й квалификационный уровень (логопед)	8 555,0
ПКГ должностей педагогических работников*	
1-й квалификационный уровень	7 980,0
2-й квалификационный уровень	8 857,0
3-й квалификационный уровень	9 336,0
4-й квалификационный уровень	9 735,0
ПКГ должностей руководителей структурных подразделений	8 961,0

* - должности работников, оказывающих социальные услуги детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей)

2.3.4. Размеры окладов (должностных окладов) работников, занимающих должности административно-управленческого и хозяйственного персонала, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей,

специалистов и служащих". Размеры окладов (должностных окладов) по ПКГ:

ПКГ / квалификационный уровень	Повышающий коэффициент в зависимости от должности к минимальному размеру оклада (минимальному размеру должностного оклада)	Оклад (должностной оклад), рублей
ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня" Размер минимального оклада - 3574,0 рублей		
1-й квалификационный уровень		6 460,0
2-й квалификационный уровень		6 667,0
ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня" Размер минимального оклада - 3744,0 рублей		
1-й квалификационный уровень		6 876,0
2-й квалификационный уровень		7 092,0
3-й квалификационный уровень		7 309,0
4-й квалификационный уровень		7 488,0
5-й квалификационный уровень		7 705,0
ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня" Размер минимального оклада - 4834,0 рубль		
1-й квалификационный уровень		7 903,0
2-й квалификационный уровень		8 228,0
3-й квалификационный уровень		8 553,0
4-й квалификационный уровень		8 879,0
5-й квалификационный уровень		9 157,0
ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня" Размер минимального оклада - 9586,0 рубль		
1-й квалификационный уровень		9 586,0
2-й квалификационный уровень		9 970,0
3-й квалификационный уровень		10 449,0

2.3.5. Размеры минимальных окладов (минимальных размеров должностных окладов) по ПКГ общепрофессиональных должностей служащих первого, второго и третьего уровня установлены постановлением Правительства Нижегородской области от 23 сентября 2008 г № 403 "О минимальных размерах окладов (минимальных размерах должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, минимальных размерах ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочих государственных учреждений Нижегородской области".

2.3.6. Размеры ставок заработной платы работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общепрофессиональным профессиям рабочих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими профессий к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г № 248н "Об утверждении

профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих". Размеры ставок заработной платы по ПКГ:

ПКГ / квалификационный уровень	Повышающий коэффициент в зависимости от профессии к минимальной ставке заработной платы	Размер ставки заработной платы с учетом отраслевой специфики, рублей
ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня" Размер минимальной ставки заработной платы - 3435,0 рублей		
1-й квалификационный уровень		
1 квалификационный разряд		6 276,0
2 квалификационный разряд		6 458,0
3 квалификационный разряд		6 660,0
2-й квалификационный уровень		6 891,0
ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня" Размер минимальной ставки заработной платы - 3620,0 рублей		
1-й квалификационный уровень		
4 квалификационный разряд		7 092,0
5 квалификационный разряд		7 286,0
2-й квалификационный уровень		
6 квалификационный разряд		7 609,0
7 квалификационный разряд		7 944,0
3-й квалификационный уровень		
8 квалификационный разряд		8 318,0
4-й квалификационный уровень*		8 792,0

* - размер ставки заработной платы с учетом отраслевой специфики, в том числе водителя станции (отделения) скорой медицинской помощи, водителя реанимобиля

2.3.6.1. Размеры минимальных ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочих установлены постановлением Правительства Нижегородской области от 23 сентября 2008 г № 403 "О минимальных размерах окладов (минимальных размерах должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, минимальных размерах ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочих государственных учреждений Нижегородской области".

В целях настоящего Положения под специалистом понимается работник, выполнение трудовых обязанностей которого предусматривает наличие среднего профессионального или высшего образования по специальности, соответствующей занимаемой должности.

2.4. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

2.5. Работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

2.6. При формировании системы оплаты труда в Учреждении устанавливаются дифференциация оплаты труда работников, выполняющих работы различной сложности, зависимость размера оплаты труда от качества оказываемых услуг (выполняемых работ) и эффективности деятельности работников по заданным критериям и показателям. При этом обеспечиваются дифференциация оплаты труда основного и прочего персонала, оптимизация расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал с учетом предельной доли расходов на оплату их труда в фонде оплаты труда Учреждения - не более 40 процентов.

Основной персонал Учреждения - работники Учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом Учреждения целей деятельности Учреждения, а также их непосредственные руководители.

Вспомогательный персонал Учреждения - работники Учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом Учреждения целей деятельности Учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

Административно-управленческий персонал Учреждения - работники Учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники Учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности Учреждения

3. Условия оплаты труда руководителя учреждения (главного врача) главного бухгалтера

3.1. Условия оплаты труда, предусмотренные настоящим разделом, устанавливаются главному врачу Учреждения, главному бухгалтеру, за выполнение ими профессиональных обязанностей, обусловленных трудовым договором, за полностью отработанное рабочее время согласно действующему законодательству и правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения.

3.2. Заработная плата руководителей Учреждения (главного врача и главного бухгалтера) состоит из:

- должностного оклада;
- выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых:

в отношении руководителя Учреждения – министерством здравоохранения Нижегородской области;

в отношении главного бухгалтера Учреждения - руководителем Учреждения.

3.3. Условия оплаты труда руководителя Учреждения определяются трудовым договором, оформляемым в соответствии с типовой формы трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г № 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения".

3.4. Размер должностного оклада руководителя Учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости Учреждения.

3.5. Главному бухгалтеру размер должностного оклада устанавливается руководителем Учреждения на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя Учреждения.

3.6. Главному врачу Учреждения разрешается вести в Учреждении работу по

специальности в пределах рабочего времени по основной должности в размере до 0,25 и вне рабочего времени до 0,5 ставки врача соответствующей специальности.

Главному врачу разрешение на ведение работы по специальности (совмещение, совместительство) оформляется министерством здравоохранения Нижегородской области. Оплата за совмещение должностей производится в процентах от должностного оклада по основной занимаемой должности пропорционально фактически отработанному времени. Размер процента зависит от объема выполняемой работы по совмещаемой должности.

3.7. Выплаты компенсационного характера для руководителя Учреждения и главного бухгалтера устанавливаются в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством в соответствии с перечнем выплат компенсационного характера.

3.8. Министерство здравоохранения Нижегородской области для поощрения руководителя Учреждения устанавливает выплаты стимулирующего характера по результатам достижения показателей эффективности деятельности Учреждения, и работы его руководителя за соответствующий период. В качестве показателя эффективности работы руководителя Учреждения устанавливается показатель роста средней заработной платы работников Учреждения в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения заработной платы в соответствии с правовыми актами Правительства Нижегородской области. В качестве показателя эффективности работы руководителя Учреждения в обязательном порядке устанавливается выполнение квоты по приему на работу инвалидов (в соответствии с действующим законодательством)

3.9. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя Учреждения и главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя и главного бухгалтера) определяется приказом министерства здравоохранения Нижегородской области. Министерство здравоохранения Нижегородской области определяет размер предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения и главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя и главного бухгалтера) с учетом сложности труда, масштаба управления, особенностей деятельности и значимости Учреждения в пределах фонды оплаты труда, предусмотренного Учреждению на очередной финансовый год и на плановый период.

При установлении условий оплаты труда руководителю Учреждения министерство здравоохранения Нижегородской области должно исходить из необходимости обеспечения не превышения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы, установленного в соответствии с абзацем первым настоящего пункта, в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности Учреждения и работы его руководителя и получения выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

Без учета предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения и главного бухгалтера формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя и главного бухгалтера) могут быть установлены условия оплаты труда руководителя, главного бухгалтера, включенных в перечень, утвержденный в установленном действующим

законодательством порядке.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя и главного бухгалтера) определяется путем деления среднемесячной заработной платы руководителя и главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя и главного бухгалтера). Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922.

3.10. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя и главного бухгалтера размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства здравоохранения Нижегородской области.

По решению министерства здравоохранения Нижегородской области информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя и главного бухгалтера размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Учреждения

Порядок размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя и главного бухгалтера, и представления ими данной информации устанавливается нормативно-правовым актом Правительства Нижегородской области

4. Выплаты компенсационного характера

4.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда и производятся за фактически отработанное время. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральным законодательством, и не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

4.2. Перечень выплат компенсационного характера утвержден приказом департамента социальной защиты населения, труда и занятости Нижегородской области от 18 июня 2008 г № 229 "Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в государственных бюджетных, автономных и казенных учреждениях Нижегородской области и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в государственных бюджетных, автономных и казенных учреждениях Нижегородской области".

В Учреждении осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

4.3. Выплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда работникам Учреждений, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производятся по результатам специальной оценки условий труда или действующих результатов аттестации рабочих мест по условиям труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

Выплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда исчисляются от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по ПКГ с учетом повышающих коэффициентов и не формируют новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы.

Размер выплат за работу с вредными и (или) опасными условиями труда составляет:

4.3.1. – для медицинских работников домов ребенка - 0,14.

4.3.2. – для врача-психиатра - 0,35

4.3.3. – для медицинских сестер процедурной – 0,35

4.3.4. – для других работников учреждения, предназначенного для детей с поражением центральной нервной системы (с органическим поражением центральной нервной системы) с нарушением психики - 0,17

4.3.5. Рабочим, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также работникам, занятым по характеру занимаемой должности полный рабочий день (не менее 80 процентов рабочего времени) работой на компьютере, по результатам специальной оценки условий труда производится выплата в размере от 0,04 до 0,12 от должностного оклада.

4.3.6. Другим работникам Учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не перечисленным в пунктах 4.3.1 - 4.3.4 повышенная оплата труда производится по результатам специальной оценки условий труда или действующих результатов аттестации рабочих мест по условиям труда в размере 0,04 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по ПКГ с учетом повышающих коэффициентов

Работникам других Учреждений (подразделений), привлекаемым для проведения консультации, экспертизы, оказания медицинской помощи и другой работы в Учреждениях (подразделениях), оплата производится за фактически отработанное время с учетом применения коэффициентов за работу с вредными и (или) опасными условиями труда в конкретном Учреждении (подразделении).

4.3.7. Конкретный перечень должностей, профессий, видов работ устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников, и отражается в Коллективном договоре.

4.3.8. Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо Коллективным договором, трудовым договором.

4.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, производятся с применением коэффициентов режима работы - учитывают работу специалистов в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, а также работу в других условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий, расширение зон обслуживания,

исполнение обязанностей временно отсутствующего работника и другое).

4.4.1. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Оплата осуществляется в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по основной должности, профессии, установленных по ПКГ с учетом повышающих коэффициентов пропорционально фактически отработанному времени. Размер процента, зависит от объема выполняемой работы по должности (профессии), занимаемой в порядке совмещения, расширения зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника.

4.4.2. Доплаты за работу в ночное время производятся работникам Учреждений в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

Работникам Учреждений оплата за работу в ночное время производится в размере 0,5 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по ПКГ с учетом повышающих коэффициентов рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

Конкретный перечень (должностей, профессий), работа в которых (занятие которых) дает право на назначение выплаты, утверждается руководителем Учреждения по согласованию с представительным органом работников и отражается в Коллективном договоре.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

4.4.3. Выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производятся работникам Учреждений, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 Трудового Кодекса Российской Федерации с учетом выводов, изложенных в постановлении Конституционного Суда Российской Федерации от 28 июня 2018 г № 26-П.

Если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, размер выплаты составляет не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Выплата производится из расчета оклада (должностного оклада), ставки заработной платы с учетом всех компенсационных и стимулирующих выплат.

Если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась сверх месячной нормы рабочего времени, размер выплаты составляет не менее двойной дневной или часовой ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы). Выплата производится из расчета должностного оклада (ставки заработной платы) с учетом всех компенсационных и стимулирующих выплат.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом представительного органа работников, трудовым договором.

4.4.4. Врачам при вызове в Учреждении для оказания экстренной медицинской помощи после окончания рабочего времени производится выплата за сверхурочную работу в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. Выплата за сверхурочную работу производится за фактически отработанное время из расчета

должностного оклада, с учетом выплат за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и выплат за степень и уровень образования.

В соответствии со ст.99 Трудового кодекса РФ продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Продолжительность сверхурочной работы каждого работника обеспечивается точным учетом в Учреждении.

4.4.5. Педагогическим работникам, работающим в Учреждении, устанавливаются:

- выплата за особые условия труда производственного характера (за работу в учреждении здравоохранения) в размере 0,14 от должностного оклада;

5. Выплаты стимулирующего характера

5.1. В целях стимулирования работников Учреждения к качественному результату труда, а также их поощрения за выполненную работу работникам Учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда Учреждения и производятся работникам за фактически отработанное время.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для всех категорий работников Учреждения устанавливаются Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников

5.2. Перечень выплат стимулирующего характера утвержден приказом департамента социальной защиты населения, труда и занятости Нижегородской области от 18 июня 2008 г № 230 "Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных бюджетных, автономных и казенных учреждениях Нижегородской области и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в государственных бюджетных, автономных и казенных учреждениях Нижегородской области".

В Учреждении осуществляются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

5.3. Выплаты за качество выполняемых работ.

5.3.1. Выплаты за качество и высокие результаты работ

5.3.1.1 Выплаты за качество и высокие результаты работ устанавливаются с учетом выполнения установленных показателей и балльной оценки рекомендуемых критериев эффективности деятельности работников, утвержденных министерством здравоохранения Нижегородской области. Стоимость балла исчисляется в пределах фонда заработной платы Учреждения.

5.4. Выплаты за степень и уровень образования.

5.4.1. В целях стимулирования работников Учреждения - специалистов со средним и высшим медицинским и фармацевтическим образованием, специалистов, имеющих иное высшее профессиональное образование и осуществляющих медицинскую и фармацевтическую деятельность, занимающих должности, предусмотренные действующей номенклатурой должностей медицинских и фармацевтических работников - к повышению квалификации, в рамках выплат за качество выполняемых работ устанавливается надбавка к должностному окладу с учетом повышающих коэффициентов при наличии квалификационной категории, присвоенной по итогам аттестации, в следующих размерах:

Высшая квалификационная категория	Первая квалификационная категория	Вторая квалификационная категория
0,3	0,2	0,1

При присвоении квалификационных категорий выплата производится со дня издания распорядительного акта о присвоении квалификационной категории. Квалификационная категория действительна в течение пяти лет.

Выплата за квалификационную категорию производится при работе медицинских работников по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория.

Руководителю Учреждения квалификационная категория учитывается по специальности "Организация здравоохранения и общественное здоровье".

Выплата за наличие квалификационной категории применяется при исчислении к должностному окладу согласно занимаемой должности.

5.4.2 Выплата за наличие образования среднего медицинского персонала применяется при исчислении к должностному окладу с учетом повышающих коэффициентов согласно занимаемой должности медицинской сестры, в том числе старших, при наличии высшего медицинского образования. Размер коэффициента составляет 0,1 должностного оклада.

5.4.3 Выплата за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственной награды Министерства здравоохранения Российской Федерации применяется при исчислении к должностному окладу с учетом повышающих коэффициентов согласно занимаемой должности специалистам, имеющим ученую степень, а также лицам, которым присвоены почетные звания, ведомственные награды Министерства здравоохранения Российской Федерации, при условии их соответствия занимаемой должности.

Выплата с учетом коэффициента за почетное звание, ведомственную награду Министерства здравоохранения Российской Федерации применяется только по основной работе и производится со дня подписания Указа Президента Российской Федерации о присвоении почетного звания, приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации о присвоении ведомственной награды. При наличии у работника двух и более почетных званий применяется коэффициент по одному из оснований.

Выплата с учетом коэффициента за ученую степень кандидата, доктора наук выплачивается со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома. Размер коэффициента указан в таблице.

Заслуженный работник здравоохранения Российской Федерации, заслуженный врач Российской Федерации, отличник здравоохранения*	Кандидат наук	Доктор наук
0,1	0,2	0,3

Примечание:

<*> работникам, удостоенным соответствующих почетных званий и ведомственных наград СССР, производятся выплаты в размере 0,1 должностного оклада с учетом повышающих коэффициентов.

5.4.4 По должностям работников, относящихся к ПКГ должностей педагогических работников, предусматриваются выплаты за наличие профессионального образования и

квалификационной категории в следующих размерах:

Перечень оснований	Размер коэффициента
1. За уровень профессионального образования:	
бакалавриат	0,1
специалитет	0,1
магистратура	0,1
2. За ученую степень:	
кандидат наук	0,2
доктор наук	0,3
3. За квалификационную категорию:	
высшая квалификационная категория	0,3
первая квалификационная категория	0,2
вторая квалификационная категория	0,1

Выплата за наличие профессионального образования и квалификационной категории применяется при исчислении к должностному окладу согласно занимаемой должности.

5.5. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы исчисляются в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы с учетом повышающих коэффициентов (или в абсолютном выражении) и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда Учреждения на текущий год на срок не более, чем до конца текущего года:

- надбавка за интенсивность труда;

- надбавка для доведения заработной платы работникам Учреждения по основной должности (профессии) и по должностям (профессиям), занимаемым в порядке совместительства, пропорционально отработанному времени до минимального размера оплаты труда;

- надбавка для доведения заработной платы работников Учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемой в соответствии с новыми системами оплаты труда, до уровня не ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новых систем оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации;

- надбавка за наставничество молодых специалистов в первый год их работы (доплаты за наставничество на условиях, определяемых Коллективным договором);

5.6. Премияльные выплаты по итогам работы.

С целью поощрения работников Учреждения предусматривается выплата премии по итогам работы за месяц, квартал, год. Премирование осуществляется по решению руководителя Учреждения в пределах фондов оплаты труда Учреждения.

5.7. Министерство здравоохранения Нижегородской области устанавливает руководителю Учреждения выплаты стимулирующего характера с учетом достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности Учреждения и его руководителя.

В качестве показателя эффективности работы руководителя Учреждения по решению министерства здравоохранения Нижегородской области может быть установлен рост средней

заработной платы работников Учреждения в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с решениями Правительства Нижегородской области.

Соотношение средней заработной платы руководителей и средней заработной платы работников Учреждения, формируемых за счет всех финансовых источников, рассчитывается на календарный год.

6. Порядок проведения тарификации работников учреждения

6.1. Тарификация осуществляется:

- медицинских и фармацевтических работников - на основе требований квалификационных характеристик по должностям работников здравоохранения, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 июля 2010 г № 541н "Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения";

- по должностям руководителей, специалистов и служащих - на основе требований квалификационных характеристик по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, утвержденных постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 г № 37 "Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих";

- по профессиям рабочих - на основе Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

Аттестация лиц, занимающих должности медицинских и фармацевтических работников, производится в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23 апреля 2013 г № 240н "О порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории".

6.2. Для проведения работы по определению должностных окладов, ставок заработной платы, а также размеров коэффициентов по выплатам компенсационного характера и выплатам стимулирующего характера за степень и уровень образования в Учреждении локальным нормативным актом создается постоянно действующая тарификационная комиссия в составе главного бухгалтера, работника, занимающегося вопросами кадров, начальника планово-экономического отдела (экономиста), представителя представительного органа работников, а также других лиц, привлекаемых руководителем Учреждения к работе по тарификации. Председателем тарификационной комиссии является руководитель Учреждения или назначенный им заместитель руководителя.

6.3. Тарификационная комиссия руководствуется в своей работе действующими условиями оплаты труда соответствующих работников и другими нормативными актами. Результаты работы комиссии отражаются в тарификационных списках по формам согласно приложению 2 к настоящему Положению. Кроме того, при необходимости тарификационная комиссия оформляет результаты своей работы протоколом или любыми другими документами.

6.4. Порядок работы тарификационной комиссии (определение ответственного за непосредственное составление тарификационного списка, оформление результатов работы, определение времени заседания комиссии и так далее) определяется председателем

комиссии.

Тарификационные списки составляется ежегодно по состоянию на 1 января и на дату введения новых условий оплаты труда утверждаются председателем и заверяются всеми членами тарификационной комиссии. При необходимости в тарификационные списки вносятся изменения и дополнения соответствующими вкладышами. Вкладыш составляется по форме соответствующего тарификационного списка работников.

6.5. Тарификация работников Учреждения проводится по формам тарификационного списка № 1 - 4 согласно приложению, к настоящему Положению.

По форме тарификационного списка № 1 проводится тарификация руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, главной медицинской сестры.

По форме тарификационного списка № 2 проводится тарификация руководителей структурных подразделений, медицинского и фармацевтического персонала.

По форме тарификационного списка № 3 проводится тарификация служащих, педагогических, социальных работников и работников культуры.

По форме тарификационного списка № 4 проводится тарификация рабочих.

Тарификационные списки заполняются по категориям персонала по каждой должности (профессии) каждого структурного подразделения в последовательности, соответствующей структуре штатного расписания Учреждения.

6.6. Тарификация лиц, работающих по совместительству (внутреннему и внешнему) в Учреждении, проводится отдельными строками по каждой должности (профессии). Также отдельно проводится тарификация главного врача и его заместителей-врачей, выполняющих работу по своей врачебной специальности в соответствующих подразделениях.

6.7. Вакантные должности (профессии) отражают в тех структурных подразделениях, где они имеются. В тарификационных списках месячный фонд заработной платы по вакантным должностям (профессиям) рассчитывается исходя из должностного оклада (минимальной ставки заработной платы) соответствующего квалификационного уровня ПКГ, размеров выплат за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, и средних размеров выплат за степень и уровень образования (0,15).

6.8. В формах тарификационного списка № 1 - 4 не отражаются выплаты компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, с учетом режима работы (ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочная работа, совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника).

Сведения о ставках, занимаемых в Учреждениях по совместительству или расширению зоны обслуживания могут быть показаны в графе тарификационных списков "Примечание".

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению об оплате труда работников
государственного казенного учреждения здравоохранения
Нижегородской области
ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка» по видам экономической
деятельности: «Деятельность в области здравоохранения» (код 86), «Образование» (код 85),
«Разработка компьютерного программного обеспечения, консультационные услуги в данной
области и другие сопутствующие услуги» (код 62), «Складское хозяйство и вспомогательная
транспортная деятельность» (код 52)
форма № 1

ТАРИФИКАЦИОННЫЙ СПИСОК РАБОТНИКОВ

(полное наименование учреждения)

ПО СОСТОЯНИЮ НА _____ г.

Должности руководителя, заместителей руководителя Учреждения
(главного бухгалтера, главной медицинской сестры)

1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Наименование должности в соответствии со штатным расписанием	
3.	Размер должностного оклада руководителя в рублях без копеек	
4.	В процентах	Уменьшение оклада по должности заместителя руководителя, главного бухгалтера, главной медицинской сестры
5.	В рублях (без копеек)	
6.	Итого размер должностного оклада с учетом уменьшения по должности заместителя руководителя, главного бухгалтера, главной медицинской сестры (гр. 3 - гр. 5) в рублях без копеек	
7.	Коэффициент	Выплаты с применением коэффициента за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (гр. 6 x гр. 7)
8.	В рублях	
9.	Наличие и наименование квалификационной категории, почетного звания, ученой степени, дата присвоения, получения	
10.	Коэффициент	Выплаты за наличие квалификационной категории (гр. 6 x гр.10)
11.	В рублях	
12.	Коэффициент	Выплаты за наличие почетного звания, ведомственной награды (гр. 6 x гр. 12)
13.	В рублях	
14.	Коэффициент	Выплаты за наличие ученой степени (гр. 6 x гр. 14)
15.	В рублях	
16.	Коэффициент	Выплаты за наличие высшего медицинского образования у лиц, относящихся к среднему медицинскому персоналу (гр. 6 x гр. 16)
17.	В рублях	
18.	ИТОГО месячный фонд оплаты труда (гр. 6 + гр.8 + гр.11 + гр.13 + гр.15 + гр.17) в рублях	
19.	Примечание	

ТАРИФИКАЦИОННЫЙ СПИСОК РАБОТНИКОВ

(полное наименование учреждения)

ПО СОСТОЯНИЮ НА _____ г.

Должности руководителей структурных подразделений,
медицинского и фармацевтического персонала

1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Наименование должности в соответствии со штатным расписанием	
3.	Размер должностного оклада по профессиональной квалификационной группе в рублях без копеек	
4.	Наименование коэффициента повышения	Увеличение окладов (сестрам-хозяйкам 0,05; за руководство подразделением - средний персонал 0,05 или врачи 0,1; участковым 0,1; персоналу скорой медицинской помощи 0,15; за работу в сельской местности 0,15)
5.	Коэффициент	
6.	В рублях без копеек	
7.	Итого размер должностного оклада с учетом увеличения (гр. 3 + гр. 6) в рублях без копеек	
8.	Объем работы	Объем работы по занимаемой должности (1,0; 0,75; 0,5; 0,25 ставки) с указанием вида работы (основная, совместительство)
9.	Вид работы	
10.	Итого размер должностного оклада с учетом объема работы (гр. 7 x гр. 8) в рублях без копеек	
11.	Коэффициент	Выплаты с применением коэффициента за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (гр. 10 x гр. 11)
12.	В рублях	
13.	Наличие и наименование квалификационной категории, почетного звания, ученой степени, дата присвоения, получения	
14.	Коэффициент	Выплаты за наличие квалификационной категории (гр. 10 x гр.14)
15.	В рублях	
16.	Коэффициент	Выплаты за наличие почетного звания, ведомственной награды (гр. 10 x гр. 16)
17.	В рублях	
18.	Коэффициент	Выплаты за наличие ученой степени (гр. 10 x гр. 18)
19.	В рублях	
20.	Коэффициент	Выплаты за наличие высшего медицинского образования у лиц, относящихся к среднему медицинскому персоналу (гр. 10 x гр. 20)
21.	В рублях	
22.	ИТОГО месячный фонд оплаты труда (гр. 10 + гр.12 + гр.15 + гр.17 + гр.19 + гр.21) в рублях	
23.	Примечание	

ТАРИФИКАЦИОННЫЙ СПИСОК РАБОТНИКОВ

(полное наименование учреждения)

ПО СОСТОЯНИЮ НА _____ г.

Должности служащих, педагогических, социальных работников и работников культуры

1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Наименование должности в соответствии со штатным расписанием	
3.	Размер должностного оклада по профессиональной квалификационной группе в рублях без копеек	
4.	Коэффициент	Увеличение окладов (для специалистов, работающих в сельской местности, по коэффициенту 0,15)
5.	В рублях без копеек	
6.	ИТОГО размер должностного оклада с учетом увеличения (гр.3 + гр.5) в рублях без копеек	
7.	Объем работы	Объем работы по занимаемой должности (1,0; 0,75; 0,5; 0,25 ставки) с указанием вида работы (основная, совместительство)
8.	Вид работы	
9.	Итого размер должностного оклада с учетом объема работы (гр. 6 x гр. 7) в рублях без копеек	
10.	Коэффициент	Выплаты с применением коэффициента за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (гр. 9 x гр. 10)
11.	В рублях	
11.1	Коэффициент	Выплаты за особые условия труда педагогическим работникам учреждений здравоохранения (гр.9 x гр.11.1)
11.2	В рублях	
12.	Наличие и наименование квалификационной категории, почетного звания, ученой степени, дата присвоения, получения	
13.	Коэффициент	Выплаты за наличие квалификационной категории (гр. 9 x гр.13)
14.	В рублях	
15.	Коэффициент	Выплаты за наличие почетного звания, ведомственной награды (гр. 9 x гр.15)
16.	В рублях	
17.	Коэффициент	Выплаты за наличие ученой степени (гр. 9 x гр. 17)
18.	В рублях	
19.	ИТОГО месячный фонд оплаты труда (гр. 9 + гр.11 + гр.14 + гр.16 + гр. 18) в рублях	
20.	Примечание	

ТАРИФИКАЦИОННЫЙ СПИСОК РАБОТНИКОВ

(полное наименование учреждения)

ПО СОСТОЯНИЮ НА _____ г.

Профессии рабочих

1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Наименование профессии в соответствии со штатным расписанием	
3.	Размер ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе в рублях без копеек	
4.	Коэффициент	Увеличение ставок заработной платы (для водителей скорой медицинской помощи по коэффициенту 0,15)
5.	В рублях без копеек	
6.	ИТОГО размер ставки заработной платы с учетом увеличения (гр.3 + гр.5) в рублях без копеек	
7.	Объем работы	Объем работы по занимаемой должности (1,0; 0,75; 0,5; 0,25 ставки) с указанием вида работы (основная, совместительство)
8.	Вид работы	
9.	Итого размер ставки заработной платы с учетом объема работы (гр. 6 x гр. 7) в рублях без копеек	
10.	Коэффициент	Выплаты с применением коэффициента за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (гр. 7 x гр. 10)
11.	В рублях без копеек	
12.	ИТОГО месячный фонд оплаты труда (гр. 9 + гр.11) в рублях	
13.	Примечание	

Приложение № 3
к коллективному договору
ГКУЗ НО «Выксунский
специализированный дом ребенка»
на 2021-2024 гг.

«Согласовано»
Председатель профкома

Н.В. Загородняя _____
«23» августа 2021 г.

«Утверждаю»
И.о. главного врача
ГКУЗ НО «Выксунский
специализированный дом ребенка»
Т.К. Кильдякова _____
«23» августа 2021 г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

1. Наименование и местонахождение

1.1. Официальное полное наименование – **Государственное казенное учреждение здравоохранения Нижегородской области «Выксунский специализированный дом ребенка»**, сокращенное наименование – **ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка»**, является юридическим лицом.

Учреждение является не коммерческой организацией, созданной в соответствии с действующим Гражданским кодексом РФ, и иными нормативными актами РФ, имеет собственный расчетный счет в банке, печать, штампы, фирменные бланки и другие реквизиты.

1.2. Местонахождения РФ, Нижегородская область, г. Выкса, ул. Пирогова, д. 8 «А»

2. Общее положение

2.1. В соответствии с **Конституцией Российской Федерации** каждый гражданин обязан соблюдать дисциплину труда.

2.2. **Правила внутреннего трудового распорядка** – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применения к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя (п. 5 ст. 189 ТК РФ).

2.3. **Целью правил внутреннего трудового распорядка (далее по тексту ПВТР)** – являются соблюдение государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работника и работодателя.

В целях обеспечения комплексной безопасности (безопасности работника и работодателя) и недопущения ущерба здоровью сотрудников ми воспитанников, минимизации материального ущерба, пресечения преступлений, иных правонарушений и др., в ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка» ведется открытая система видеонаблюдения, которая является конфиденциальной информацией, не подлежащей распространению, кроме случаев, установленных законом и локальными нормативными актами учреждения.

2.4. **Дисциплина труда** - это отношения между работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использованию прав,

установления ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями.

2.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в учреждении.

2.6. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству РФ.

2.7. Основными задачами ПВТР – являются создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, интересов государства, а также правовое регулирование трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений по:

- организации труда и управление трудом;
- трудоустройству у данного работодателя;
- профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников непосредственно у данного работодателя;
- социальному партнерству, ведение коллективных переговоров, заключению коллективных договоров и соглашений;
- участию работников, работодателя и профсоюза в установлении условий труда и применения трудового законодательства в предусмотренных законом случаях;
- материальной, дисциплинарной ответственности работников и работодателя в сфере труда;
- надзору и контролю (в том числе профсоюзного контроля) за соблюдением норм трудового законодательства, а также включая законодательство об охране труда;
- разрешения трудовых споров.

2.8. Основные принципы правового регулирования трудовых отношений, закрепленных в ТК РФ (ст. 2 ТК РФ).

Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации основными принципами правового регулирования трудовых отношений и иных отношений, непосредственно связанных с ними признаются:

- свобода труда, включая право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности;
- запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда;
- защита от безработицы и содействие в трудоустройстве;
- обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;
- равенство прав и возможностей работников;
- обеспечение права каждого работника на своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы, обеспечивающей достойное человека существование для него самого и его семьи, и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;
- обеспечение равенства возможностей работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности, а также на подготовку и дополнительное профессиональное образование;
- обеспечение права работников и работодателей на объединение для защиты своих прав и интересов, включая право работников создавать профессиональные союзы и вступать в них;

- обеспечение права работников на участие в управлении организацией в предусмотренных законом формах;
- сочетание государственного и договорного регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- социальное партнерство, включающее право на участие работников, работодателей, их объединений в договорном регулировании трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- обязательность возмещения вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- установление государственных гарантий по обеспечению прав работников и работодателей, осуществление государственного надзора и контроля за их соблюдением;
- обеспечение права каждого на защиту государством его трудовых прав и свобод, включая судебную защиту;
- обеспечение права на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, а также права на забастовку в порядке, установленном в трудовом кодексе РФ и иными федеральными законами;
- обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора, включая право работодателя требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и право работников требовать от работодателя соблюдения его обязанностей по отношению к работникам, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечение права представителей профессиональных союзов осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечение права работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности;
- обеспечение права на обязательное социальное страхование работников.

2.9. Трудовым кодексом РФ принудительный труд запрещен (ст. 4 ТК РФ).

Принудительный труд - выполнение работы под угрозой применения какого-либо наказания (насильственного воздействия), в том числе:

- в целях поддержания трудовой дисциплины;
- в качестве меры ответственности за участие в забастовке;
- в качестве средства мобилизации и использования рабочей силы для нужд экономического развития;
- в качестве меры наказания за наличие или выражение политических взглядов или идеологических убеждений, противоположных установленной политической, социальной или экономической системе;
- в качестве меры дискриминации по признакам расовой, социальной, национальной или религиозной принадлежности.

К принудительному труду также относится работа, которую работник вынужден выполнять под угрозой применения какого-либо наказания (насильственного воздействия), в то время как в соответствии с трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами он имеет право отказаться от ее выполнения, в том числе в связи с:

- нарушением установленных сроков выплаты заработной платы или выплатой ее не в полном размере;
- возникновением непосредственной угрозы для жизни и здоровья работника вследствие нарушения требований охраны труда, в частности необеспечения его средствами коллективной или индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами.

Для целей Трудового кодекса РФ принудительный труд не включает в себя:

- работу, выполнение которой обусловлено законодательством о воинской обязанности и военной службе или заменяющей ее альтернативной гражданской службе;
- работу, выполнение которой обусловлено введением чрезвычайного или военного положения в порядке, установленном федеральными конституционными законами;
- работу, выполняемую в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- работу, выполняемую вследствие вступившего в законную силу приговора суда под надзором государственных органов, ответственных за соблюдение законодательства при исполнении судебных приговоров.

2.10. Правила внутреннего трудового распорядка, содержащие нормы трудового права, не должны противоречить Конституции РФ, Трудовому кодексу РФ, иным федеральным законам, содержащими нормы трудового права, Указами Президента РФ, Постановлениям Правительства РФ, нормативным правовым актам федеральных органов исполнительной власти, законам Нижегородской области, актам органов местного самоуправления (ст. 5 ТК РФ).

2.11. В соответствии с трудовым законодательством регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений может осуществляться путем заключения, изменения, дополнения работниками и работодателями коллективных договоров, соглашений, трудовых договоров.

Коллективные договоры, соглашения, трудовые договоры не могут содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если такие условия включены в коллективный договор, соглашение или трудовой договор, то они не подлежат применению (ст. 9 ТК РФ).

2.12. Правила внутреннего трудового распорядка в учреждении утверждаются руководителем с учетом мнения профкома в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ и являются приложением к коллективному договору.

2.13. Правила внутреннего трудового распорядка или наиболее важные из них извлечения вывешиваются в учреждении в доступных для чтения местах.

По желанию работники имеют право дополнительно ознакомиться с ПВТР в отделе кадров, члены профсоюза – дополнительно в профкоме.

2.14. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников организации и обязательны для исполнения всеми работниками, заключившими трудовые договоры с работодателем.

3. Порядок приема работников

3.1. Граждане реализуют право на труд путем заключения трудового договора с работодателем.

3.2. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

3.3. Содержание трудового договора

В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и работодателя, заключивших трудовой договор, наименование работодателя;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика – работодателя;
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут предусматриваться **дополнительные условия**, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

3.4. Срок трудового договора

Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок **не более пяти лет** (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

3.5. Срочный трудовой договор

Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
 - на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
 - с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;
 - с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
 - для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;
 - с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
 - в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

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

- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

3.6. Работодатель не имеет право требовать выполнения работы, не обусловленной трудовым кодексом РФ.

Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

3.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

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

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

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей статьи 61 ТК РФ, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

3.8. Выдача копий документов, связанных с работой.

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее **трех рабочих дней** со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое).

Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

3.9. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме;

- медицинскую книжку о состоянии здоровья (с учетом требований к занимаемой должности);
- в соответствии с «Основами законодательства РФ по охране здоровья граждан» главный врач не имеет права принимать на работу для медицинской деятельности лиц, не получивших специальной подготовки и знания в соответствующих высших и средних специальных учебных заведениях, а на занятие определенными видами деятельности, перечень которых устанавливается Минздравсоцразвития РФ (Министерством здравоохранения РФ) – сертификат специалиста.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, в ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (ст. 65 ТК РФ).

Выше указанные документы предъявляются только в подлиннике.

При заключении трудового договора впервые оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

3.10. Форма трудового договора.

Трудовой договор **заключается в письменной форме**, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее **трех рабочих дней** со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

3.11. Сведения о трудовой деятельности

Работодатель **формирует в электронном виде** основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

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

Работодатель **обязан** предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные

надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

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

3.12. Оформление приема на работу.

Заявление о приеме на работу с представленными документами отправляются на рассмотрение руководителю, который ставит свою резолюцию на заявлении работника.

Отдел кадров на основании визы руководителя проверяет подлинники документов, составляет трудовой договор в 2-х экземплярах, которые подписываются работником, приказ о приеме на работу и направляет их на подпись руководителю.

Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в **трехдневный срок** со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

После подписания руководителем трудового договора и приказа о приеме на работу отдел кадров оформляет личное дело работника.

При приеме на работу (**до подписания трудового договора**) работодатель **обязан** ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

После оформления листка по учету кадров, карточки по форме Т-2, работнику возвращаются 1 экземпляр трудового договора, все документы, кроме трудовой книжки и медицинской книжки.

Отдел кадров обязан снять (получить) копии с документов об образовании, квалификации, наличии специальных знаний, которые заверяются печатью и подписью специалиста по кадрам или руководителя.

При приеме на работу или переводе на другую должность работник знакомится и ставит личную роспись в следующих документах:

- трудовом договоре в 2-х экземплярах (в экземпляре, который остается в отделе кадров ставится дополнительная подпись о получении работником второго экземпляра)
- приказе о приеме на работу (не позднее 3-х дней со дня фактического начала работы)
 - карточке по форме Т-2 к трудовой книжке
 - журнале учета трудовых книжек
 - должностной инструкции
 - Правилах внутреннего трудового распорядка
 - коллективном договоре
 - иных локальных нормативных актах учреждения, имеющих отношение к трудовой функции работника (например, договор о полной материальной ответственности и т.д.)
 - инструкции по охране труда и технике безопасности
 - документе о порядке обработки персональных данных, их защите, о правах и

обязанностях работников в этой области (ст. 86 ТК РФ).

В трудовую книжку работника вносится запись о приеме на работу по должности в строгом соответствии со штатным расписанием, трудовым договором и приказом.

Запись о работе по совместительству вносится на основании заявления работника. При внешнем совместительстве дополнительно предоставляется должным образом оформленная справка от другого работодателя.

Лица, имеющие инвалидность II и III группы принимаются на работу только при условии наличия трудовой рекомендации, полученной инвалидом в органах социальной защиты и возможности ее соблюдения в учреждении.

Отдел кадров учреждения несет ответственность за хранение трудовых книжек, личных дел и других кадровых документов, ведет учет и обработку персональных данных, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, принимает необходимые меры по защите и соблюдению тайны по персональным данным работников.

Работодатель по заявлению работника в 3-х дневный срок обязан предоставить на безвозмездной основе копии документов, касающихся его трудовой деятельности, а также о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование.

3.13. Медицинское освидетельствование при заключении трудового договора.

Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат все лица, поступающие на работу в учреждение здравоохранения.

3.14. Испытание при приеме на работу.

При заключении трудового договора в нем **по соглашению сторон** может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать **трех месяцев**, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - **шести месяцев**, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).

3.15. Результат испытаний при приеме на работу.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания **расторгнуть** трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем **за три дня** с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

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

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

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме **за три дня** (ст. 71 ТК РФ).

3.16. Трудовая книжка.

Трудовая книжка установленного образца является **основным документом** о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него **свыше пяти дней**, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда **дисциплинарным взысканием является увольнение**.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

4. Изменение трудового договора

4.1. Работодатель не имеет права требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, оговоренных Трудовым Кодексом РФ и другими федеральными нормативными актами.

4.2. Перевод работника постоянно или временно на другую должность возможен только по соглашению сторон трудового договора.

4.3. Работодатель имеет право перевести работника на необусловленную трудовым договором работу без его согласия сроком на 1 календарный месяц в году (если перевод не противопоказан работнику по состоянию здоровья) в следующих случаях:

- при временной приостановке работы (простое)
- для замены отсутствующего работника
- при необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества.
- в других случаях, предусмотренных ч. II ст. 72 ТК РФ

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

4.4. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с **медицинским заключением**, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его

письменного согласия работодатель **обязан** перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу **на срок до четырех месяцев**, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы **заработная плата работнику не начисляется**, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

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

4.5. При изменении условий трудового договора в связи с изменениями организационных или технологических условий труда работник предупреждается в письменной форме за 2 месяца. Если работник не согласен работать в новых условиях, ему предлагается письменно другая работа (вакантная должность), в том числе нижеоплачиваемая работа (вакантная нижестоящая должность), которую работник может выполнять с учетом его здоровья. При этом руководитель учреждения обязан предлагать все имеющиеся вакантные должности.

В случае отказа работника от предложенной работы или ее отсутствия в учреждении трудовой договор с работником прекращается в соответствии с п. 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

5. Прекращение трудового договора

5.1. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут **по соглашению сторон** (ст. 78 ТК РФ). Под соглашением сторон понимается **совместное волеизъявление сторон**, направленное на окончание трудовых правоотношений.

5.2. Расторжение трудового договора по собственному желанию (по инициативе работника).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя **в письменной форме не позднее, чем за две недели**, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

В случаях, когда заявление работника обусловлено **уважительными причинами** и невозможностью в связи с этим продолжать работу, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Перечень таких причин:

- зачисление в образовательное учреждение;
 - выход на пенсию;
 - переезд на место жительства в другой город;
 - перевод мужа или жены на работу в другую местность;
 - болезнь препятствующая продолжению работы (согласно мед. заключению);
- необходимость ухода за больным членом семьи;
- перевод на другую работу к другому работодателю.

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его

место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы **работодатель обязан** выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст. 80 ТК РФ).

5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в случаях:

1) **ликвидации организации** – при ликвидации организации ее деятельность прекращается полностью и не происходит переход прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим юридическим лицам ст. 61 ГК РФ).

2) **сокращения численности или штата работников организации;**

3) **несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации** – предусматривает увольнение работника в связи с его несоответствием занимаемой должности или выполняемой работе в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации;

4) **смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);**

5) **неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание** – при увольнении по этому основанию должны учитываться определенные правила. Неисполнение трудовых обязанностей имело место неоднократно, т.е. более одного раза. Повторное неисполнение – это уже неоднократное неисполнение. Работник может быть уволен за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей при условии, что к работнику ранее было применено дисциплинарное взыскание и на момент повторного неисполнения им без уважительных причин трудовых обязанностей оно не снято;

б) **однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей** -

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

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения **виновных действий работником**, непосредственно обслуживающим **денежные** или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого, нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

13) в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

В соответствии со статьей 77 ТК РФ, другими основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

4) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

5) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

6) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

7) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

8) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

5.4. Прекращение срочного трудового договора (ст. 79 ТК РФ).

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть **предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня**

до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

5.5. Отстранение от работы (ст. 76 ТК РФ).

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося **на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;**
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника **на весь период времени до устранения обстоятельств**, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

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

6. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (ст.ст. 21, 22, 419 ТК РФ)

6.1. Основные права и обязанности работника

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, 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 настоящим Кодексом, 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 Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

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).

6.2. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность

этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны 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 в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6.3. Ответственность сторон трудового договора

В соответствии со статьей 419 ТК РФ, лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7. Режим работы. Рабочее время. Время отдыха

7.1. Режим работы учреждения:

7.1.1. В режиме непрерывной рабочей недели - круглосуточно по скользящему графику работают сотрудники следующих должностей:

медицинская сестра палатная

- начало работы с 08.00 окончание работы 20.00 – по сменам с возможностью отдыха и приема пищи в рабочее время.

- начало работы с 20.00 окончание работы 08.00 – по сменам с возможностью отдыха и приема пищи в рабочее время.

медицинская сестра процедурная

- начало работы с 08.00 окончание работы 20.00 – по сменам с возможностью отдыха и приема пищи в рабочее время.

- начало работы с 20.00 окончание работы 08.00 – по сменам с возможностью отдыха и приема пищи в рабочее время.

санитарка

- начало работы с 07.00 окончание работы 19.00 – по сменам с возможностью отдыха и приема пищи в рабочее время.

- начало работы с 19.00 окончание работы 07.00 – по сменам с возможностью отдыха и приема пищи в рабочее время.

7.1.2. В режиме непрерывной рабочей недели по скользящему графику работают:

повар

- начало работы с 06.00 окончание работы 20.00 – по сменам с возможностью отдыха и приема пищи в рабочее время.

кухонный работник

- начало работы с 06.30 часов, окончание работы 14.30 часов, с возможностью отдыха и приема пищи в рабочее время.

воспитатель

- начало работы с 07.00 окончание работы 14.00 – по сменам с возможностью отдыха и приема пищи в рабочее время.

- начало работы с 14.00 окончание работы 21.00 – по сменам с возможностью отдыха и приема пищи в рабочее время.

- начало работы с 06.00 окончание работы 22.00 – по сменам с возможностью отдыха и приема пищи в рабочее время.

7.1.3. В режиме пятидневной рабочей недели работают:

главный врач

- начало работы с 07.30 часов, окончание работы в 16.00 часов, время отдыха и приема пищи 30 минут, который в рабочее время не включается с 12.00 часов до 12.30 часов.

Выходной день - суббота, воскресенье.

врач – педиатр

- начало работы с 07.30 окончание работы 14.42 – по сменам с возможностью отдыха и приема пищи в рабочее время.

Выходной день - воскресенье, понедельник.

- начало работы с 07.30 окончание работы 14.42 – по сменам с возможностью отдыха и приема пищи в рабочее время.

Выходной день – пятница, суббота.

врач – невролог

- начало работы с 15.00 часов, окончание работы в 18.36 часов.

Выходной день - суббота, воскресенье.

врач – отоларинголог

- начало работы с 13.00 часов, окончание работы в 16.36 часов.

Выходной день - суббота, воскресенье.

врач – психиатр

- начало работы с 15.00 часов, окончание работы в 16.48

Выходной день - суббота, воскресенье.

врач по медицинской реабилитации

- начало работы с 07.30 часов, окончание работы в 11.06 часов.

Выходной день - суббота, воскресенье.

медицинская сестра палатная

- начало работы с 07.00 окончание работы 19.00 – по сменам с возможностью отдыха и приема пищи в рабочее время.

Выходной день - суббота, воскресенье.

воспитатель

- начало работы с 08.00 окончание работы 13.00 – по сменам с возможностью отдыха и приема пищи в рабочее время.

- начало работы с 13.30 окончание работы 18.30 – по сменам с возможностью отдыха и приема пищи в рабочее время.

- начало работы с 07.00 окончание работы 19.00 – по сменам с возможностью отдыха и приема пищи в рабочее время

Выходной день - суббота, воскресенье.

санитарка

- начало работы с 07.00 окончание работы 19.00 часов, время отдыха и приема пищи 30 минут, который в рабочее время не включается с 12.00 часов до 12.30 часов.

- начало работы с 07.00 окончание работы 14.42 – по сменам с возможностью отдыха и приема пищи 30 минут, который в рабочее время не включается с 12.00 до 12.30.

Выходной день - суббота, воскресенье.

главный бухгалтер

- начало работы с 08.00 часов, окончание работы в 16.30 часов, время отдыха и приема пищи 30 минут, которые в рабочее время не включается с 12.00 часов до 12.30 часов.

Выходной день - суббота, воскресенье.

завхоз

- начало работы с 07.30 часов, окончание работы в 16.00 часов, время отдыха и приема пищи 30 минут, которые в рабочее время не включаются с 12.00 часов до 12.30 часов.

Выходной день - суббота, воскресенье.

бухгалтер

- начало работы с 08.00 часов, окончание работы в 16.30 часов, время отдыха и приема пищи 30 минут, которые в рабочее время не включаются с 12.00 часов до 12.30 часов.

Выходной день - суббота, воскресенье.

экономист

- начало работы с 08.00 часов, окончание работы в 16.30 часов, время отдыха и приема пищи 30 минут, которые в рабочее время не включаются с 12.00 часов до 12.30 часов.

Выходной день - суббота, воскресенье.

специалист по кадрам

- начало работы с 08.00 часов, окончание работы в 16.30 часов, время отдыха и приема пищи 30 минут, которые в рабочее время не включаются с 12.00 часов до 12.30 часов.

Выходной день - суббота, воскресенье.

юрисконсульт

- начало работы с 08.00 часов, окончание работы в 16.30 часов, время отдыха и приема пищи 30 минут, которые в рабочее время не включаются с 12.00 часов до 12.30 часов.

Выходной день - суббота, воскресенье.

специалист по охране труда

- начало работы с 08.00 часов, окончание работы в 16.30 часов, время отдыха и приема пищи 30 минут, которые в рабочее время не включаются с 12.00 часов до 12.30 часов.

Выходной день - суббота, воскресенье.

специалист по социальной работе

- начало работы с 08.00 часов, окончание работы в 12.00 часов.

Выходной день - суббота, воскресенье.

делопроизводитель

- начало работы с 08.00 часов, окончание работы в 16.30 часов, время отдыха и приема пищи 30 минут, которые в рабочее время не включаются с 12.00 часов до 12.30 часов.

Выходной день - суббота, воскресенье.

программист

- начало работы с 08.00 часов, окончание работы в 12.00 часов

Выходной день - суббота, воскресенье.

старшая медицинская сестра

- начало работы с 07.00 часов, окончание работы в 14.42 часов, время отдыха и приема пищи 30 минут, которые в рабочее время не включаются с 12.00 часов до 12.30 часов.

Выходной день - суббота, воскресенье.

медсестра по физиотерапии

- начало работы с 08.00 часов, окончание работы в 11.36 часов

Выходной день - суббота, воскресенье.

медицинская сестра по массажу

- начало работы с 08.00 часов, окончание работы в 15.42 часов, время отдыха и приема пищи 30 минут, которые в рабочее время не включаются с 12.00 часов до 12.30 часов.

инструктор по ЛФК

- начало работы с 07.00 часов, окончание работы в 14.42 часов, время отдыха и приема пищи 30 минут, которые в рабочее время не включаются с 12.00 часов до 12.30 часов.

Выходной день - суббота, воскресенье.

медицинская сестра диетическая

- начало работы с 07.00 часов, окончание работы в 14.42 часов, время отдыха и приема пищи 30 минут, которые в рабочее время не включаются с 12.30 часов до 13.00 часов.

Выходной день - суббота, воскресенье.

старший воспитатель

- начало работы с 07.00 часов, окончание работы в 14.42 часов, время отдыха и приема пищи 30 минут, которые в рабочее время не включаются с 12.00 часов до 12.30 часов.

Выходной день - суббота, воскресенье.

музыкальный руководитель

- начало работы: понедельник, вторник, четверг, пятница 07.00 часов, окончание работы в 11.48 часов с возможностью отдыха и приема пищи в рабочее время;

начало работы: среда 13.00 часов, окончание работы 17.48 часов с возможностью отдыха и приема пищи в рабочее время.

Выходной день - суббота, воскресенье.

педагог – психолог

- начало работы в понедельник – четверг с 08.00 часов, окончание работы в 15.42 часов, время отдыха и приема пищи 30 минут, которые в рабочее время не включаются с 12.00 часов до 12.30 часов.

Выходной день - суббота, воскресенье.

учитель – дефектолог

- начало работы с 08.00 часов, окончание работы в 12.00 часов.

Выходной день - суббота, воскресенье.

кастелянша

- начало работы с 07.00 часов, окончание работы в 15.30 часов, время отдыха и приема пищи 30 минут, которые в рабочее время не включаются с 12.00 часов до 12.30 часов.

Выходной день - суббота, воскресенье.

водитель

- начало работы с 07.00 часов, окончание работы в 15.30 часов, время отдыха и приема пищи 30 минут, которые в рабочее время не включаются с 12.00 часов до 12.30 часов.

Выходной день - суббота, воскресенье.

кладовщик

- начало работы с 07.00 часов, окончание работы в 15.30 часов, время отдыха и приема пищи 30 минут, которые в рабочее время не включаются с 11.00 часов до 11.30 часов.

Выходной день - суббота, воскресенье.

гладильщица

- начало работы с 07.00 часов, окончание работы в 15.30 часов, время отдыха и приема пищи 30 минут, которые в рабочее время не включаются с 12.00 часов до 12.30 часов.

Выходной день - пятница, суббота.

машинист по стирке и ремонту спецодежды

- начало работы с 06.00 часов, окончание работы 14.30 часов, время отдыха и приема пищи 30 минут, которые в рабочее время не включаются с 10.30 до 11.00.

Выходной день - воскресенье, понедельник.

уборщик территории

- начало работы с 07.00 часов, окончание работы в 15.30 часов, время отдыха и приема пищи 30 минут, которые в рабочее время не включаются с 12.00 часов до 12.30 часов.

Выходной день - суббота, воскресенье.

слесарь – сантехник

- начало работы с 07.30 часов, окончание работы в 16.00 часов, время отдыха и приема пищи 30 минут, которые в рабочее время не включаются с 12.00 часов до 12.30 часов.

Выходной день - суббота, воскресенье.

электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования

- начало работы с 16.00 часов, окончание работы в 20.00 часов.

Выходной день - суббота, воскресенье.

подсобный рабочий

- начало работы с 07.30 часов, окончание работы в 16.00 часов, время отдыха и приема пищи 30 минут, которые в рабочее время не включаются с 12.00 часов до 12.30 часов.

Выходной день - суббота, воскресенье.

уборщица производственных и служебных помещений

- начало работы с 07.00 часов, окончание работы в 15.30 часов, время отдыха и приема пищи 30 минут, которые в рабочее время не включаются с 12.00 часов до 12.30 часов.

Выходной день - суббота, воскресенье.

7.2. Рабочее время.

7.2.1. **Рабочее время** - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать **40 часов** в неделю.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Для работников устанавливается рабочая неделя:

- 40 часов - при нормальных условиях труда,
- 35 часов - несовершеннолетним от 16 до 18 лет и инвалидам I, II группы,
- 36 часов – медицинский персонал (на основании Перечня, утвержденного Постановлением Правительства РФ № 101 от 14.02.03.; ст. 350 ТК РФ)

На основании Приказа № 1601 от 22.12.2014:

- 25 часов – воспитатели,
- 24 часа - музыкальный руководитель,
- 36 часов – педагог – психолог,
- 36 часов – старший воспитатель,
- 20 часов – учителя - дефектологи

7.2.2. В соответствии со статьей 350 ТК РФ, для **медицинских работников** устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более **39 часов** в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется Правительством Российской Федерации.

Работника, появившегося на работе в **нетрезвом состоянии** на рабочем месте, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (так называемый **форс-мажор**), допускается только с предварительного разрешения работодателя.

Отсутствие работника на рабочем месте **без разрешения считается неправомерным**, в таком случае применяются дисциплинарные меры взыскания в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

7.2.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Сокращенная продолжительность рабочей недели устанавливается:

для врачей и среднего медицинского персонала не более 36 часов в неделю статья 350 ТК РФ, в том числе.

Основание: Постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. N 298/П-22 "Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день" (с изменениями от 13 сентября, 1 ноября 1977 г., 30 января, 24, 29 мая 1978 г., 7 марта 1979 г., 7 сентября, 5 ноября, 9 декабря 1981 г., 6 апреля 1982 г., 7 сентября 1983 г., 29 января, 12, 26 октября, 5, 26 ноября 1987 г., 16, 25 февраля, 11 апреля, 16 июня, 21 июля, 19 августа, 16 сентября, 6 декабря 1988 г., 14 августа, 18, 22 октября 1990 г., 29 мая 1991 г.)

7.2.4. Порядок установления неполного рабочего времени

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель **обязан** устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

7.2.5. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;
- для учащихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часов;
- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать: при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;

7.2.6. Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, **уменьшается на один час.**

В непрерывно действующих организациях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

7.2.7. Нерабочие праздничные дни

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день **переносится** на следующий после праздничного рабочего дня.

7.2.8. Работа в ночное время

Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;

Привлечение к работе в ночное время вышеперечисленные категории работников возможно только с их личного согласия.

7.2.9. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени

Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым Кодексом, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника.

7.2.10. Работа, выполняемая работником, за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя – сверхурочная работа.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

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

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

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

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

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

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается **с письменного согласия работника** и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

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

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

7.2.11. Работа по совместительству

Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (**внутреннее совместительство**) и (или) у другого работодателя (**внешнее совместительство**).

Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 Трудового кодекса.

В соответствии со ст. 282 ТК РФ совместительством является, выполнение работником **другой регулярной** оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей.

В **трудовом договоре** обязательно указание на то, что работа является совместительством.

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Особенности регулирования работы по совместительству для медицинских и фармацевтических работников устанавливаются согласно Постановлению Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

7.2.12. Совмещение профессий (должностей). Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату согласно ст. 151 ТК РФ.

Поручаемая работнику **дополнительная работа по другой профессии (должности)** может осуществляться путем **совмещения профессий (должностей)**.

Поручаемая работнику **дополнительная работа по такой же профессии (должности)** может осуществляться путем **расширения зон обслуживания**, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей **временно отсутствующего работника** без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена **дополнительная работа как** по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме **не позднее чем за три рабочих дня**.

7.2.13. Графики сменности

Сменная работа - работа в две, три или четыре смены - вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования рабочего времени, улучшения качества и объема медицинских услуг.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

Для целей более **эффективного** использования рабочего времени, улучшая качество и объема медицинских услуг. В ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка» установлена работа в две смены. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников – профсоюзного комитета.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

7.2.14. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2.15. Виды времени отдыха

Видами времени отдыха являются:

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

7.2.16. Перерывы для отдыха и питания

Всем работникам ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка», за исключением работающих по графикам сменности, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью **30 минут**, в зависимости от режима работы, (который не включается в рабочее время).

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 108 ТК РФ).

Работникам, работающим по графикам сменности, которым по условиям работы предоставления перерыва для отдыха и питания невозможно, предоставляется возможность приема пищи и отдыха в рабочее время, не покидая рабочее место, в специальных комнатах, оборудованных холодильником, столом, стульями, которые находятся в группах ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка».

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

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

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

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

7.2.18. Всем работникам ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка», предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю **суббота и воскресенье**.

Работникам, работающим по графику сменности – выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников **согласно графика выходов**.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее **42 часов** (ст. 110 ТК РФ).

7.2.19. Запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни. Исключительные случаи привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

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

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается **с письменного согласия работника** и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

7.2.20. Работодатель согласно ст. 91 ТК РФ, обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка».

Уполномоченными лицами за учет отработанного рабочего времени работников являются:

- специалист по кадрам
- старший воспитатель
- старшая медицинская сестра
- заведующий хозяйством

Уполномоченными лицами учет отработанного рабочего времени вести по форме Госкомстата РФ № Т – 12, Т – 13.

Табель учета использования рабочего времени составляется в одном экземпляре уполномоченным на это лицом, после соответствующего оформления передается в бухгалтерию.

Отметки в таблице о причинах неявок на работу или о работе в режиме неполного рабочего дня, о работе в сверхурочное время и других отступлений от нормальных условий труда, должны быть сделаны только на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справки о выполнении государственных или общественных обязанностей, приказ и т. п.).

8. Отпуска

Работникам ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка», предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ) за исключением основного отпуска педагогического персонала, составляющего 56 календарных дней (ст. 334 ТК РФ),

8.1 Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работе с вредными и (или) опасными условиями труда.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, дополнительные отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ст. 120 ТК РФ).

8.2. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении **шести месяцев** его непрерывной работы у данного работодателя.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

8.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации **не позднее чем за две недели** до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска **работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.**

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время, к ним относятся:

- работники в возрасте до 18 лет;
- участник Великой Отечественной войны, инвалиды войны, ветераны труда;
- и другим категориям.

Совместителям отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе (ст. 286 ТК РФ).

8.4. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.5. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из отпуска

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть **не менее 14 календарных дней**.

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.6. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При этом не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков следующим работникам:

- беременным женщинам;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

8.7. Отпуск без сохранения заработной платы

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

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

9. Дисциплина труда

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами, трудовым договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

Трудовой распорядок определяется настоящим Правилами внутреннего трудового распорядка.

Нарушение трудовой дисциплины - неисполнение или некачественное исполнение своих трудовых обязанностей без уважительной причины, не достижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинившее ущерб другим гражданам (пациентам), влечет применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

9.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация в праве применить следующие дисциплинарные взыскания:

- **замечание;**
- **выговор;**
- **увольнение по соответствующим основаниям.**

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.2. В соответствии с Трудовым кодексом РФ, увольнение работника может быть по следующим основаниям:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. ст. 81 ТК РФ):

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

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (п. 11 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- в других случаях, установленных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами (п. 14 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

9.3. Независимо от применения дисциплинарных мер рабочие, совершившие прогул, появившиеся на работе в состоянии алкогольного, токсического опьянения, либо

неисполнение должным образом своих трудовых обязанностей (ранний уход с рабочего места и т.п.), могут по приказу работодателя лишиться совместительства, совмещения, а также премии.

9.4. Порядок применения дисциплинарных взысканий

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение.

Если по истечении **двух рабочих дней** указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее **одного месяца** со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено **только одно дисциплинарное взыскание.**

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение **трех рабочих дней** со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников лечебного учреждения.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется **соответствующий акт.**

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.5. Снятие дисциплинарного взыскания

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

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

Во время действия дисциплинарного взыскания **меры поощрения** к наказанному работнику не применяются.

9.6. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации, его заместителей по требованию представительного органа работников – профсоюзного комитета

Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю организации, руководителю структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

10. Поощрения за добросовестный труд.

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, почетной грамотой др.).

10.1. Виды и формы поощрений работника за добросовестный труд определяются работодателем самостоятельно, либо по согласованию с представительным органом работников – профсоюзным комитетом.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к почетным званиям или государственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощренного работника.

Применение мер поощрения должно предусматривать сочетание материального и морального стимулирования труда. В частности, с этой целью применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к ведомственным и вневедомственным наградам разного уровня;
- представление к государственной награде.

11. Техника безопасности и производственная санитария

Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами РФ.

12. Заключительные положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка», в порядке установленном ст. 372 ТК РФ.

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе Трудового кодекса Российской Федерации и других нормативно правовых актов.

Изменения и дополнения к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учреждении на видном месте.

С момента принятия данных Правил внутреннего трудового распорядка, ранее действовавшие в учреждении, утрачивают силу.

Приложение № 4
к коллективному договору
ГКУЗ НО «Выксунский
специализированный дом ребенка»
на 2021-2024 гг.

«Согласовано»
Председатель профкома

Н.В. Загородняя _____
«23» августа 2021 г.

«Утверждаю»
И.о. главного врача
ГКУЗ НО «Выксунский
специализированный дом ребенка»
Т.К. Кильдякова _____
«23» августа 2021 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, работающих во вредных условиях труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск.
(Федеральный закон от 28.12.2013 N 426-ФЗ редакция от 01.05.2016; Постановление Правительства РФ от 06.06.2013 N 482 с изменениями и дополнениями, внесенными постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2014 года N 581; статья 117 Трудового кодекса Российской Федерации).

Наименование должностей и профессий	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
Врач, независимо от наименования	35
Санитарка	35
Старшая медицинская сестра	35
Медицинская сестра по физиотерапии	35
Медицинская сестра палатная	35
Медицинская сестра процедурной	35
Медицинская сестра по массажу	35
Инструктор по лечебной физкультуре	35
Повар	7
Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	7

Приложение № 5
к коллективному договору
ГКУЗ НО «Выксунский
специализированный дом ребенка»
на 2021-2024 гг.

«Согласовано»
Председатель профкома

Н.В. Загородняя _____
«23» августа 2021 г.

«Утверждаю»
И.о. главного врача
ГКУЗ НО «Выксунский
специализированный дом ребенка»
Т.К. Кильдякова _____
«23» августа 2021 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей работников, работающих в условиях ненормированного рабочего дня,
работа которых дает право на дополнительный отпуск.
(Статья 119 Трудового кодекса Российской Федерации;
Постановление Правительства Нижегородской области от 30.08.2004 г. № 201
«Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного
оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем
в учреждениях, финансируемых за счет средств областного бюджета»)**

№ п.п.	Наименование должностей	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)
	Главный врач	14
	Главный бухгалтер	12
	Специалист по кадрам	7
	Экономист	7
	Заведующий хозяйством	7
	Бухгалтер	7
	Водитель	7
	Кладовщик	7
	Делопроизводитель	7
	Юрисконсульт	7
	Специалист по социальной работе	7

Приложение № 6
к коллективному договору
ГКУЗ НО «Выксунский
специализированный дом ребенка»
на 2021-2024 гг.

«Согласовано»
Председатель профкома

Н.В. Загородняя _____
«23» августа 2021 г.

«Утверждаю»
И.о. главного врача
ГКУЗ НО «Выксунский
специализированный дом ребенка»
Т.К. Кильдякова _____
«23» августа 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях стимулирования работников ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка» (далее Учреждения) к качественному результату труда: в повышении качества оказания медицинской помощи и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного выполнения должностных обязанностей. Перечень выплат стимулирующего характера утвержден приказом департамента социальной защиты населения, труда и занятости Нижегородской области от 18 июня 2008 года № 230 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных бюджетных, автономных и казенных учреждениях Нижегородской области и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в государственных бюджетных, автономных и казенных учреждениях Нижегородской области»

1.2. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

- выплаты за степень и уровень образования;
- вознаграждение за качество выполняемых работ;
- за интенсивность и высокие результаты работ;
- премиальные выплаты по итогам работы;

Распределение стимулирующих выплат осуществляется с соблюдением следующих принципов:

- **объективности** (размер вознаграждения работника определяется на основе объективной оценки результатов его труда);
- **предсказуемости** (работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов его труда);
- **адекватности** (вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника);
- **своевременности** (вознаграждение должно следовать за достижением результатов);
- **прозрачности** (правила вознаграждения должны быть понятны каждому работнику)

1.3. Выплаты стимулирующего характера для работников Учреждения устанавливаются руководителем Учреждения в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера. Выплаты стимулирующего характера главному врачу Учреждения осуществляется

министерством здравоохранения исходя из критериев оценки качества его работы с учетом достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг, и иных показателей эффективности деятельности Учреждения и его руководителя из стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения

1.4. Право на вознаграждение за качество выполняемых работ, имеют все работники учреждения (за исключением внешних совместителей).

1.5. Стимулирующие выплаты выплачиваются за высокие показатели в работе и за улучшение своего результата при равных условиях работы по сравнению с предыдущим периодом.

1.6. Стимулирование работников учреждения производится в пределах утвержденного фонда оплаты труда из сложившейся экономии за истекший период.

1.7. При наличии экономии после выплат за качество выполняемых работ по итогам декабря месяца текущего года может производиться премирование работников по итогам работы за год на основании приказа главного врача с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.8. Вознаграждение из стимулирующей части фонда оплаты труда могут быть установлены за:

- уход за тяжелобольными детьми, которые находятся на лечении в стационаре других медицинских учреждений;
- напряженность работы в период подъема заболеваемости;
- организацию летнего отдыха, экскурсий и поездок с детьми в нерабочие дни;
- за интенсивность работы в период подготовки отчетности.

1.9. Стимулирующие выплаты производятся за фактически отработанное время. В период отпуска и болезни вознаграждение не выплачивается. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы исчисляются в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы с учетом повышающих коэффициентов (или в абсолютном выражении) на срок не более чем до конца текущего года. Премияльные выплаты по итогам работы могут выплачиваться за месяц, квартал, год по решению руководителя Учреждения в пределах фонда оплаты труда с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.10. Вознаграждение не производится в случае грубого нарушения сотрудником трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка, которое фиксируется в установленном порядке. Сотрудник обязан предоставить письменные объяснения по факту своего нарушения (отсутствие на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей и приказов главного врача, систематическое опоздание на работу и уход с работы раньше положенного времени, нарушение внутренней трудовой дисциплины и вопросов этики и деонтологии т.д.)

1.11. Выплата за качество определяется по бальной системе оценки, утвержденных критериев качества оказанных медицинских услуг и выполненных работ.

1.12. При распределении стимулирующих выплат работникам предоставляется информация о размерах и сроках назначения выплаты.

2. Порядок и процедура оценки качества труда работников

2.1. Для оценки качества труда работников и назначения стимулирующих выплат приказом главного врача утверждается состав постоянно действующей Комиссии. Комиссия является коллегиальным органом и действует в соответствии с Положением о Комиссии. (Приложение 1)

2.2. Для определения соответствия трудовой деятельности работника разработанным и утвержденным показателям и критериям как условиям премирования применяется методика блочно-рейтинговой оценки качества трудовой деятельности (Приложение 2)

2.3. Методика оценки предполагает:

2.3.1. Оценку деятельности работника по утвержденным критериям (блокам) непосредственным руководителем (один раз в месяц) с представлением заполненной информационной таблицы по своему персоналу Комиссии для рассмотрения и окончательного решения (главным врачом, старшим воспитателем, старшей медсестрой, заведующим хозяйством, главным бухгалтером) в срок до 27 числа отчетного месяца. Непосредственные руководители имеют право письменно ходатайствовать и аргументировать свое решение перед Комиссией о дополнительном поощрении работников по результатам их трудовой деятельности за месяц (в абсолютном выражении или дополнительных баллах). Дополнительными источниками информации о трудовой деятельности сотрудника являются результаты внутреннего контроля, результаты проверок и т.д.

2.3.2. На основании полученных таблиц работников и с учетом ходатайств заполняется свод (Приложение 3) оценки деятельности работников с проставлением баллов по 10 бальной шкале оценки результативности в срок до 1 числа следующего месяца. Все баллы суммируются. Общая сумма, направленная на выплаты за качество работы, делится на общую сумму набранных баллов. Таким образом, определяется стоимость одного балла. Распределение средств между категориями персонала производится с учетом должностных коэффициентов:

Врачи:

1,5

Средний медицинский персонал:

Старшая медсестра – 1,4

Медсестра процедурная – 1,3

Медсестра по физиотерапии, медсестра палатная, медсестра по массажу, инструктор ЛФК, медсестра диетическая – 1,2

Младший медицинский персонал:

Санитарка – 1,0

Педагогический персонал:

Старший воспитатель, учитель дефектолог, педагог-психолог – 1,4

Воспитатель, музыкальный руководитель – 1,2

Служащие и прочий персонал:

Главный бухгалтер – 1,6

Экономист, юрисконсульт, бухгалтер, специалист по кадрам, специалист по охране труда,

Специалист по социальной работе – 1,4

Делопроизводитель, программист – 1,3

Заведующий хозяйством – 1,4

Водитель, повар – 1,1

Подсобный рабочий, машинист по стирке белья, гладильщица, кухонный работник, кладовщик, уборщик территории, слесарь-сантехник, электромонтер, уборщик служебных помещений, кастелянша – 1,0

2.3.3. Перечень критериев определения качества может быть дополнен и изменен в установленном порядке. Количество баллов за конкретный показатель не является фиксированным и может быть изменено в зависимости от значимости показателя. Максимальное количество баллов свидетельствует о высоком качестве профессиональной деятельности работника и служит основанием для установления максимального вознаграждения

2.4. Все заполненные и обработанные таблицы подлежат хранению в течение трех лет у непосредственного руководителя.

2.5. Решение Комиссии о назначении вознаграждения доводится до сведения под личную роспись сотрудника.

2.6. Обжалование решения Комиссии осуществляется работником в установленном порядке.

**Положение
о работе комиссии по оценке выполнения утвержденных критериев и
показателей результативности и эффективности работы**

1. Для оценки качества труда работников и назначения стимулирующих выплат приказом главного врача утверждается состав постоянно действующей Комиссии. Комиссия является коллегиальным органом и действует в соответствии с данным Положением
2. Основными задачами Комиссии являются:
 - оценка результатов деятельности работников Учреждения в соответствии с критериями;
 - подготовка сводного оценочного листа;
 - подготовка протокола заседания Комиссии о назначении выплаты
3. Работники имеют право присутствовать на заседании Комиссии и давать необходимые пояснения
4. Комиссия принимает решение о результатах премирования открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Комиссии. Решение отражается протоколом.
5. С итоговым утвержденным протоколом мониторинга профессиональной деятельности могут ознакомиться все сотрудники учреждения на информационном стенде
6. С момента утверждения итогового протокола в течение 5 дней работник может подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о его несогласии с оценкой его трудовой деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником могут быть только факты нарушения установленных Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда процедуры мониторинга. Апелляция по другим основаниям Комиссией не принимается.
7. Комиссия обязана осуществить проверку заявления работника и дать ему обоснованный ответ в течение 5 дней на внеплановом заседании Комиссии. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедуры мониторинга или допущения технической ошибки при подсчете, повлекшую ошибочную оценку трудовой деятельности работника в баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенной ошибки. Исправленные данные доводятся в письменном виде до сведения работника.
8. На основании итогового протокола Комиссии, главный врач издает приказ о премировании работников учреждения и доводит до сведения всех сотрудников в недельный срок.

Приложение № 7
к коллективному договору
ГКУЗ НО «Выксунский
специализированный дом ребенка»
на 2021-2024 гг.

«Согласовано»
Председатель профкома

Н.В. Загородняя _____
«23» августа 2021 г.

«Утверждаю»
И.о. главного врача
ГКУЗ НО «Выксунский
специализированный дом ребенка»
Т.К. Кильдякова _____
«23» августа 2021 г

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, работа которых дает право на компенсационные выплаты в размере 0,17 коэффициента (Постановление правительства Нижегородской области № 571 от 8 сентября 2015 года «Об оплате труда работников государственных учреждений здравоохранения Нижегородской области» Приложение 1 п.2.8.

Руководители:

-главный врач

Медицинский персонал:

-врач-педиатр
-врач-невролог
-врач-отоларинголог
-врач-психиатр
-врач по медицинской реабилитации
-старшая медицинская сестра
-медицинская сестра по физиотерапии
-медицинская сестра палатная
-медицинская сестра процедурной
-медицинская сестра по массажу
-инструктор по лечебной физкультуре
-медицинская сестра палатная (постовая)

Педагогический персонал:

-старший воспитатель
-музыкальный руководитель
-педагог-психолог
-учитель-дефектолог
-воспитатель

Младший медицинский персонал

-санитарка
-санитарка-мойщица

Должности (профессии) рабочих:

-водитель
-повар
-машинист по стирке и ремонту спецодежды
-гладильщица

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, работа которых дает право на компенсационные выплаты в размере 0,14 коэффициента (Постановление правительства Нижегородской области № 571 от 8 сентября 2015 года «Об оплате труда работников государственных учреждений здравоохранения Нижегородской области» п.4.4.3

Руководители:

-главный врач

Медицинский персонал:

-врач-педиатр
 -врач-невролог
 -врач-отоларинголог
 -врач-психиатр
 -врач по медицинской реабилитации
 -старшая медицинская сестра
 -медицинская сестра по физиотерапии
 -медицинская сестра палатная
 -медицинская сестра процедурной
 -медицинская сестра по массажу
 -инструктор по лечебной физкультуре
 -медицинская сестра палатная (постовая)

Младший медицинский персонал:

-санитарка
 -санитарка-мойщица

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, работа которых дает право на компенсационные выплаты в размере 0,14 коэффициента (Постановление правительства Нижегородской области № 571 от 8 сентября 2015 года «Об оплате труда работников государственных учреждений здравоохранения Нижегородской области» п.4.4.6.2.

Педагогический персонал:

-старший воспитатель
 -музыкальный руководитель
 -педагог-психолог
 -учитель-дефектолог
 -воспитатель

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, работа которых дает право на компенсационные выплаты в размере 0,12 коэффициента (Постановление правительства Нижегородской области № 571 от 8 сентября 2015 года «Об оплате труда работников государственных учреждений здравоохранения Нижегородской области» п.4.3.8

Должности (профессии) рабочих:

-водитель
 -повар
 -машинист по стирке и ремонту спецодежды

-гладильщица

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, работа которых дает право на компенсационные выплаты в размере 0,10 коэффициента (Постановление правительства Нижегородской области № 571 от 8 сентября 2015 года «Об оплате труда работников государственных учреждений здравоохранения Нижегородской области» Приложение 1 п. 1.18*

Медицинский персонал:

-врач-психиатр

-медицинская сестра процедурной

* Общий коэффициент за вредные и опасные условия труда составляет 0,21 (несколько условий вредности и (или) опасности, предусмотренных в пунктах 1 и 2 Перечня Приложения 1)

Приложение № 8
к коллективному договору
ГКУЗ НО «Выксунский
специализированный дом ребенка»
на 2021-2024 гг.

«Согласовано»
Председатель профкома

Н.В. Загородняя _____
«23» августа 2021 г.

«Утверждаю»
И.о. главного врача
ГКУЗ НО «Выксунский
специализированный дом ребенка»
Т.К. Кильдякова _____
«23» августа 2021 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

работников, которым предоставляется спец. одежда, спец. обувь и другие средства индивидуальной защиты согласно приказу Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 года, N 290н, Приказ Минздрава СССР от 29.01.88 N 65 и Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 N 997Н

Руководители:

- главный врач

Медицинский персонал:

- врач-педиатр
- врач- невролог
- врач- отоларинголог
- врач- психиатр
- старшая медицинская сестра
- медицинская сестра по физиотерапии
- медицинская сестра палатная
- медицинская сестра процедурной
- медицинская сестра по массажу
- инструктор по лечебной физкультуре

Педагогический персонал:

- старший воспитатель
- музыкальный руководитель
- педагог-психолог
- учитель-дефектолог
- воспитатель

Младший обслуживающий персонал:

- санитарка
- санитарка-мойщица

АХО:

- водитель
- повар
- кухонный работник
- кладовщик
- кастелянша

- машинист по стирке и ремонту спецодежды
- гладильщица
- уборщик территории
- слесарь-сантехник
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
- подсобный рабочий
- уборщица производственных и служебных помещений

Приложение № 9
к коллективному договору
ГКУЗ НО «Выксунский
специализированный дом ребенка»
на 2021-2024 гг.

«Согласовано»
Председатель профкома

Н.В. Загородняя _____
«23» августа 2021 г.

«Утверждаю»
И.о. главного врача
ГКУЗ НО «Выксунский
специализированный дом ребенка»
Т.К. Кильдякова _____
«23» августа 2021 г

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников,
которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей),
расширение зон обслуживания или увеличения объема работ

1. Доплаты к заработной плате
по основной работе при совмещении профессий и должностей

Наименование профессий и должностей работников, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение	Наименование профессий и должностей, по которым может производиться совмещение
<p>Средний медицинский персонал:</p> <ul style="list-style-type: none"> - старшая медицинская сестра - медицинская сестра палатная - медицинская сестра процедурная 	<ul style="list-style-type: none"> - медицинская сестра палатная - медицинская сестра процедурная, старшая медицинская сестра - медицинская сестра палатная, старшая медицинская сестра
<p>Младший медицинский персонал:</p> <ul style="list-style-type: none"> - санитарка 	<ul style="list-style-type: none"> - уборщик производственных и служебных помещений
<p>АХО:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экономист - юрисконсульт - кухонный рабочий - кладовщик - уборщик территории - подсобный рабочий 	<ul style="list-style-type: none"> - бухгалтер - специалист по кадрам - уборщик производственных и служебных помещений - уборщик производственных и служебных помещений - подсобный рабочий, слесарь-сантехник - уборщик территории

- слесарь – сантехник	- подсобный рабочий
- кастелянша	- машинист по стирке и ремонту спецодежды, гладильщица
Педагогический персонал:	
- старший воспитатель	- воспитатель

2. При расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ

- Врачи – педиатры
- медсестра палатная
- медсестра по массажу
- санитарки
- бухгалтер
- воспитатель
- учитель - дефектолог

Приложение № 10
к коллективному договору
ГКУЗ НО «Выксунский
специализированный дом ребенка»
на 2021-2024 гг.

«Согласовано»
Председатель профкома

Н.В. Загородняя _____
«23» августа 2021 г.

«Утверждаю»
И.о. главного врача
ГКУЗ НО «Выксунский
специализированный дом ребенка»
Т.К. Кильдякова _____
«23» августа 2021 г.

ИЗВЛЕЧЕНИЕ

**из списка № 2 работ, профессий, должностей и показателей
с вредными и тяжелыми условиями труда,
в ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка»,
занятость в которых дает право на пенсию по возрасту (по старости)
на льготных условиях
(утв. Постановлением Кабинета Министров СССР от 26 января 1991 г. № 10)**

22600000

**XXIV. Учреждения здравоохранения
и социального обеспечения**

2260000в

младший медицинский персонал

2260000в

средний медицинский персонал

**Перечень должностей медицинских работников,
работа в которых засчитывается в стаж работы,
дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в
соответствии с подпунктом 11 пункта 1 статьи 28
Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»
(утв. Постановлением Правительства РФ от 29 октября 2002 г. № 781)**

Врачи (в том числе руководитель)

Средний медицинский персонал

**Перечень должностей работников,
работа в которых засчитывается в стаж работы,
дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости лицам,
осуществлявшим педагогическую деятельность
в соответствии с подпунктом 10 пункта 1 статьи 28
Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»
(утв. Постановлением Правительства РФ от 29 октября 2002 г. № 781)**

Воспитатель

Старший воспитатель

Приложение № 11
к коллективному договору
ГКУЗ НО «Выксунский
специализированный дом ребенка»
на 2021-2024 гг.

«Согласовано»
Председатель профкома

Н.В. Загородняя _____
«23» августа 2021 г.

«Утверждаю»
И.о. главного врача
ГКУЗ НО «Выксунский
специализированный дом ребенка»
Т.К. Кильдякова _____
«23» августа 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке направления работников
ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка»
в служебные командировки на территории Российской Федерации»

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»
- 1.2 Настоящее Положение определяет порядок направления работников государственного казенного учреждения здравоохранения Нижегородской области «Выксунский специализированный дом ребенка» (далее – Учреждение) в служебные командировки на территории РФ, а также виды расходов и нормы возмещения расходов, связанных со служебной командировкой.
- 1.3 В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка».
- 1.4 Служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются. (ст.166 ТК Российской Федерации).

Основными задачами служебных командировок является решение определенных руководителем Учреждения задач медицинской, педагогической, производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения.

В соответствии со статьей 259 ТК Российской Федерации, воспрещается направлять в командировку без письменного согласия следующих групп работников:

- Матерей, дети которых не достигли возраста 36 месяцев;
- Родителей ребенка-инвалида;
- Родителя, который воспитывает ребенка без второго супруга, до достижения ребенком пятилетнего возраста;
- Трудящихся, которые ухаживают за больными родственниками при предъявлении медицинского заключения.
- Опекуну и попечители несовершеннолетних

Помимо указанных групп работников законодатель предусмотрел гарантию по отсутствию возможности работодателя направить в командировку следующих сотрудников (ст.259 ТК Российской Федерации):

- не достигших совершеннолетнего возраста (18 лет, кроме граждан, которые занимаются творческим трудом.
- женщины на любых сроках беременности (при предоставлении справки из женской консультации о постановке на учет по беременности, оформленной надлежащим образом);
- граждане, которые трудоустроены на основании ученического договора, кроме тех случаев, когда служебная поездка имеет прямую связь с ученичеством;
- лиц, зарегистрированных на выборы в качестве кандидатов;
- работников, имеющих документ, подтверждающий наличие группы инвалидности.

1.5 К служебным командировкам не относятся:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативно-правовыми актами;
- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.6 При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранении места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой

2. Срок и режим командировки

- 2.1. Срок командировки определяется главным врачом ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка» с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.
- 2.2. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.)
- 2.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

- 2.4. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с непосредственным руководителем командируемого.
- 2.5. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, в которое он командирован.
- 2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обязательствах работодателя. Временная нетрудоспособность командированного работника, а также возможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки. В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему, на общем основании, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного местожительства.

3. Документальное оформление служебной командировки

- 3.1 Основанием для направления работника в служебную командировку является решение о направлении в командировку, оформляемое в произвольном виде.
- 3.2 На основании решения о направлении в командировку работник кадровой службы издает приказ о направлении в командировку в соответствии с формой № Т-9 (№ Т-9а), утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.
- 3.3 Информация о командировании работника вносится в журнал регистрации работников, выбывающих в командировку.
- 3.4 В случае если работник направляется в командировку, срок которой не превышает одного дня, приказ о направлении в командировку не оформляется. Основанием служит служебная записка с резолюцией в соответствии с п.3.1. настоящего положения.

4. Командировочные расходы

- 4.1 За время нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.
- 4.2 Работнику, направляемому в командировку, возмещаются следующие расходы:
 - на проезд до места назначения и обратно;
 - по найму жилого помещения;
 - суточные.

- 4.3 За каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, работнику выплачиваются суточные. Если работник может ежедневно возвращаться домой, то суточные не выплачиваются
- 4.4 Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются командированному работнику в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования, включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.
- 4.5 Командированному работнику перед отъездом в командировку, на основании его заявления, выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.
- 4.6 За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата, суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.
- 4.7 Оплату командировочных расходов производится в следующем размере:
- на проезд до места назначения и обратно – согласно оправдательных документов (билетов), в случае отсутствия оправдательных документов оплата производится по жесткому тарифу, действующему на дату принятия авансового отчета, согласно справок от автотранспортных предприятий;
 - расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное жилое помещение) - по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки;
 - расходы на выплату суточных за каждый день нахождения в служебной командировке в следующих размерах:
 - 100 рублей при командировании в пределах Нижегородской области;
 - 300 рублей при командировании в субъекты Российской Федерации за исключением городов федерального значения Москва и Санкт-Петербург;
 - 500 рублей при командировании в города федерального значения Москва и Санкт-Петербург;

5. Плата за работу в выходные дни в командировке.

- 5.1 Если работник выезжает в командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день отбытия считается первым днем командировки, оплата за который предоставляется в соответствии со статьей 153 ТК Российской Федерации, то есть как за работу в выходной или нерабочий праздничный день. Аналогично решается вопрос в случае приезда работника из командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день.
- 5.2 При этом по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6. Порядок предоставления отчетности, связанной с направлением работников в служебные командировки.

- 6.1 В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных

суммах. Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов.

6.2 К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок.

6.3 Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

6.4 В случае невозвращения работником остатка средств в срок, определенный в пункте 6.3 настоящего положения, соответствующая сумма возмещается путем удержания из заработной платы работника с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 ТК Российской Федерации.

6.5 Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о командировании, отчет о проделанной им работе либо об участии в мероприятии, на которое он был командирован. Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.

Приложение № 12
к коллективному договору
ГКУЗ НО “Выксунский
специализированный дом ребенка”
на 2021-2024 гг.

«Согласовано»
Председатель профкома

Н.В. Загородняя _____
«23» августа 2021 г.

«Утверждаю»
И.о. главного врача
ГКУЗ НО «Выксунский
специализированный дом ребенка»
Т.К. Кильдякова _____
«23» августа 2021 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

Вопросов для принятия решений, по которым работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета Перечень вопросов предусмотрен ТК РФ.

- О введении и об отмене режима неполного рабочего времени (ст.74);
- О привлечении работников к сверхурочным работам в случаях, не предусмотренных ч.2 ст.99 (ст.99);
- Определение Перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101);
- О разделении рабочего дня на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Такое разделение производится работодателем на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения выборного профсоюзного органа учреждения (ст.105);
- Об определении порядка и условий выплаты работникам (за исключением работников, получающих оклад или должностной оклад) за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, дополнительного вознаграждения (ст.112);
- О привлечении работников к работам в нерабочие праздничные дни в случаях не предусмотренных (ст.113);
- Об установлении с учетом производственных и финансовых возможностей работодателя дополнительных отпусков для работников (ст.116); об утверждении графика отпусков (ст.123);
- О введении системы оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу (ст.135);
- Об утверждении формы расчетного листка (ст.136);
- Об установлении конкретных размеров повышенной оплаты труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (ст.147);
- Об установлении конкретных доплат за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.153);
- Об установлении конкретных размеров заработной платы в ночное время (ст.154);
- О введении и применении систем нормирования труда (ст.159);

- О принятии локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (ст.162);
- О введении мер, предотвращающих массовое увольнение работников (ст.180);
- Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190);
- Об определении форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, утверждении перечней необходимых профессий и специальностей (ст.196);
- Об утверждении инструкций по обеспечению безопасных условий и охраны труда работников (ст.212);
- Об установлении норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (ст.221).

Приложение № 13
к коллективному договору
ГКУЗ НО «Выксунский
специализированный дом ребенка»
на 2021-2024 гг.

«Согласовано»
Председатель профкома

Н.В. Загородняя _____
«23» августа 2021 г.

«Утверждаю»
И.о. главного врача
ГКУЗ НО «Выксунский
специализированный дом ребенка»
Т.К. Кильдякова _____
«23» августа 2021 г.

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда на 2021-2024 гг.
ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка»

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость работ	Ответственный за выполнение работ	Срок выполнения мероприятий (работ)	Отметки о выполнении
1. Совершенствование правового и нормативного обеспечения охраны труда					
1	Пересмотр соглашения по охране труда		Главный врач, специалист по ОТ, профсоюзный комитет	1 квартал 2022 г.	
2	Пересмотр положений по охране труда, приказов по охране труда			3 квартал 2021 г.	
3	Пересмотр и утверждение инструкций по охране труда в соответствии с требованиями действующего законодательства с согласованием профсоюзным комитетом в установленном порядке.			4 квартал 2021 г.	
4	Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним.		Специалист по ОТ, завхоз	В течение года	
5	Контроль наличия инструкций по охране труда на рабочем месте		Руководители подразделений, специалист по ОТ	В течение года	
2. Организационное обеспечение охраны труда					
6	Обеспечение работников спецодеждой спецобувью и других СИЗ в	600 000	Специалист по ОТ	Ежегодно	

	соответствии с утвержденными нормами				
7	Обеспечение работников мылом, и другими санитарно-гигиеническими средствами в соответствии с утвержденными нормами	8300	Старшая медсестра, кастелянша	Ежегодно, согласно норм	
8	Проведение обучения по программе пожарно-технический минимум	4 000	Главный врач, специалист по ОТ, завхоз	2022 г.	
9	Проведение обучения и проверка знаний по охране труда руководителей и специалистов	10 000	Главный врач, специалист по ОТ,	2022 г.	
10	Обучение и проверка знаний на III-IV группу э/безопасности работников, обслуживающих эл. приборы	6800	Электромонтер, завхоз	Ежегодно	
11	Обучение водителей автомобилей безопасности дорожного движения	2000	Специалист по ОТ	Ежегодно	
12	Организация расследования и учета несчастных случаев с работниками и обучающимися с составлением актов по формам Н-1 и Н-2.		Специалист по ОТ	По мере необходимости	
13	Обучение и проверка знаний по охране труда работников		Комиссия, руководители структурных подразделений	по графику; вновь принятых - в течение первого месяца работы	
14	Проведение консультаций работников по вопросам охраны труда, оказание методической помощи		Специалист по ОТ	Постоянно	
3. Техническое обеспечение охраны труда					
15	Проведение общих технических осмотров зданий и сооружений учреждения		Завхоз	Постоянно	
16	Опрессовка и ввод в		Завхоз		

	эксплуатацию отопительной системы				
17	Гидравлические испытания отопительной системы		Завхоз		
18	Сброс снега, сосулек с крыши центрального входа и запасных выходов. Посыпание дорожек песком в гололед. Очистка отмошков от снега и льда.		Завхоз, специалист по ОТ	По мере необходимости	
19	Проведение своевременного технического освидетельствования порошковых огнетушителей, а также обеспечение учреждения необходимым противопожарным инвентарем	7 000	Завхоз	По мере необходимости	
20	Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций		Завхоз	По мере необходимости	
21	Контроль за состоянием пожарной безопасности: - наличие инструкций по пожарной безопасности; - наличие планов эвакуации; - своевременность проверки работоспособности огнетушителей; состояние эвакуационных выходов		Специалист по ОТ Специалист по ГО и ЧС, завхоз	В течение года	
4. Медико-профилактические и санитарно-гигиенические мероприятия					
22	Проведение периодических медицинских осмотров работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами	500 000	Старшая медсестра, Специалист по ОТ	Ежегодно	

Приложение № 14
к коллективному договору
ГКУЗ НО «Выксунский
специализированный дом ребенка»
на 2021-2024 гг.

«Согласовано»
Председатель профкома

Н.В. Загородняя _____
«23» августа 2021 г.

«Утверждаю»
И.о. главного врача
ГКУЗ НО «Выксунский
специализированный дом ребенка»
Т.К. Кильдякова _____
«23» августа 2021 г

ПОЛОЖЕНИЕ
о материальном стимулировании работников
ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка»
за счет благотворительных источников на 2021-2024 гг.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует условия премирования сотрудников ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка» за счет пожертвования в рамках благотворительной деятельности АО «ВМЗ» в соответствии с ФЗ № 135-ФЗ от 11.08.1995 года.
- 1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.
- 1.3. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышение ответственности работников учреждения.
- 1.4. Премирование осуществляется на основании индивидуальной оценки администрацией учреждения труда каждого работника.
- 1.5. Премирование работников учреждения осуществляется ежемесячно при наличии финансирования, в случае выполнения работниками обязанностей, возложенных на них должностной инструкцией, коллективным договором, а также распоряжениями старшего воспитателя, старшей медицинской сестры, завхоза, главного бухгалтера.

2. Порядок утверждения, начисления и выплаты премии.

- 2.1. Система премирования должна обеспечивать усиление стимулирующей роли премий в улучшении качества медицинского обслуживания, достижений высоких конечных результатов при выполнении объемных показателей, ликвидацию уравниловки премиальных выплат.
- 2.2. Премирование работников учреждения, состоящих в трудовых отношениях с учреждением, производится комиссией по согласованию с выборным профсоюзным органом приказом руководителя на основании выполнения основных плановых показателей оценки деятельности учреждения. В целях усиления роли премий в премировании всех категорий работников используются показатели, выполнение которых влияет на конечный результат деятельности учреждения в целом.
- 2.3. Премия выплачивается по основной работе пропорционально отработанному времени (внешним совместителям премия не выплачивается). Время нахождения в очередном отпуске считается как фактически отработанное.

- 2.4. Руководитель учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом может частично или полностью лишать премии по итогам работы коллективы или отдельных работников за:
- правонарушение трудовой или производственной дисциплины:
 - опоздание на работу, несвоевременный уход с работы – от 20 %;
 - обмен сменами без согласия на то руководства – от 10 %;
 - невыход на работу без уважительных причин – 100 %;
 - невыполнение должностных инструкций – от 50 %;
 - нарушение правил внутреннего трудового распорядка – от 20 %;
 - нарушение санитарно-эпидемиологического режима – от 30 %;
 - наличие обособленных устных или письменных жалоб - от 10 %;
 - не обеспечение сохранности имущества – от 10 %.
- 2.5. Премирование работников, уволившихся из учреждения, проработавших премируемый период полностью или частично, и не совершивших виновных действий, производится на общих основаниях.
- 2.6. Премирование производится по истечении отчетного периода, работникам, проработавшим 3 месяца в учреждении, кроме премирования по итогам работы за декабрь месяц. Итоги работы за декабрь месяц подводятся предварительные.
- 2.7. Конкретный размер выплат определяется индивидуально в каждом конкретном случае.

Приложение № 15
к коллективному договору
ГКУЗ НО «Выксунский
специализированный дом ребенка»
на 2021-2024 гг.

«Согласовано»
Председатель профкома

Н.В. Загородняя _____
«23» августа 2021 г.

«Утверждаю»
И.о. главного врача
ГКУЗ НО «Выксунский
специализированный дом ребенка»
Т.К. Кильдякова _____
«23» августа 2021 г

КОДЕКС этики и служебного поведения работников ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка»

Кодекс этики и служебного поведения сотрудников ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка» основан на положениях Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Статья 1. Предмет и сфера действия Кодекса

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться сотрудникам ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка», независимо от замещаемой должности.

2. Гражданин, принятый на работу ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка», знакомится с положениями Кодекса и соблюдает их в процессе своей служебной деятельности.

3. Каждый сотрудник ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка» должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса.

Статья 2. Цель Кодекса

1. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения сотрудников ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка» для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка» и обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения сотрудников ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка».

Кодекс призван повысить эффективность выполнения сотрудниками ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка» своих должностных обязанностей.

2. Кодекс:

а) служит основой для формирования должной морали в среде сотрудников ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка», уважительного отношения к ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка» в общественном сознании;

б) выступает как институт общественного сознания и нравственности сотрудников ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка», их самоконтроля.

3. Знание и соблюдение сотрудников ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка» положений Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

Статья 3. Основные принципы служебного поведения сотрудников

1. Основные принципы служебного поведения сотрудников ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка» представляют собой основы поведения, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных обязанностей.

2. Сотрудники ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка», сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка»;

б) осуществлять свою деятельность в пределах должностных полномочий;

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

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

е) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к сотруднику ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка» каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

е) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять должностные обязанности;

ж) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

з) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

к) проявлять корректность и внимательность в обращении с воспитанниками, коллегами и должностными лицами;

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

м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении сотрудниками ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка» должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка»;

н) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

о) не использовать служебное положение для оказания влияния на воспитанников, сотрудников, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

п) соблюдать установленные в ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка» правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

р) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка», а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке.

Статья 4. Соблюдение законности

1. Сотрудник ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка» обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

2. Сотрудник ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка» в своей деятельности не должен допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

3. Сотрудник ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка» обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

Статья 5. Требования к антикоррупционному поведению

1. Сотрудник ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка» при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. При назначении на должность и при исполнении должностных обязанностей сотрудник ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка» обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

2. Сотрудник ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка» обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Сотрудник ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка» обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4. Сотруднику ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка» запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

Статья 6. Обращение со служебной информацией

1. Сотрудник ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка» может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственном органе норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Сотрудник ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка» обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

Статья 7. Этика поведения сотрудников, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам (воспитанникам).

1. Сотрудник ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка», наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам (воспитанникам), должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2. Сотрудник ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка», наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам (воспитанникам), призван:

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

3. Сотрудник ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка», наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам

(воспитанникам), должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему сотрудники (воспитанники) не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

4. Сотрудник ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка», наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

Статья 8. Служебное общение

1. В общении с гражданами, коллегами и воспитанниками сотруднику ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка» необходимо руководствоваться конституционными положениями, 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.

2. В общении с гражданами, воспитанниками и коллегами со стороны сотрудника ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка» государственного служащего недопустимы:

а) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

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

3. Сотрудники ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка» должны способствовать установлению в трудовом коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Сотрудники ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка» должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами, воспитанниками и коллегами.

Статья 9. Внешний вид сотрудника

Внешний вид сотрудника ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка» при исполнении им должностных обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

Статья 10. Ответственность за нарушение Кодекса

За нарушение положений Кодекса сотрудник ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка» несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Соблюдение сотрудником ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка» норм Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Приложение № 16
к коллективному договору
ГКУЗ НО «Выксунский
специализированный дом ребенка»
на 2021-2024 гг.

«Согласовано»
Председатель профкома

Н.В. Загородняя _____
«23» августа 2021 г.

«Утверждаю»
И.о. главного врача
ГКУЗ НО «Выксунский
специализированный дом ребенка»
Т.К. Кильдякова _____
«23» августа 2021 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе производственной и социальной адаптации молодых работников ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка».

1. Общие положения

- 1.1. Производственная и социальная адаптация молодых работников ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка» организуется как единая система работы с молодыми работниками в ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка», объединяющая, координирующая и направляющая деятельность всего учреждения по вопросам использования, развития и становления молодых работников.
- 1.2. Основная цель:
 - создание условий молодым работникам для достижения требуемых результатов в повышении профпригодности, улучшения качественного состава персонала.

2. Основными задачами системы являются

- 2.1. В короткие сроки сформировать из молодого работника высококвалифицированного специалиста, выявить его возможности и направления дальнейшего профессионального роста;
- 2.2. Развитие и обучение молодого работника в том профессиональном направлении, в котором ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка» получит от него максимальную отдачу;
- 2.3. Обеспечение единого подхода в работе с молодыми работниками.

3. Основные направления работы

- 3.1. Работа Молодежного совета с молодыми работниками в учреждении строится по следующим направлениям:
 - назначение ответственного в учреждении.
 - проведение семинаров по вопросам реализации молодежной политики, планирование мероприятий, встреч с представителями администрации, профсоюзного комитета учреждения, психологами и специалистами служб.

4. Обучение и семинары для молодых работников

- 4.1. Молодежный совет проводит семинары для молодых работников учреждения, на которых они ближе знакомятся, с ними работают специалисты по различным программам, планируют работу в спортивных и культурных мероприятиях.

Приложение № 17
к коллективному договору
ГКУЗ НО «Выксунский
специализированный дом ребенка»
на 2021-2024 гг.

«Согласовано»
Председатель профкома

Н.В. Загородняя _____
«23» августа 2021 г.

«Утверждаю»
И.о. главного врача
ГКУЗ НО «Выксунский
специализированный дом ребенка»
Т.К. Кильдякова _____
«23» августа 2021 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников,
для которых необходима выдача смывающих или обезвреживающих средств
(Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. № 1122н)

Должность	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи в месяц
Административно-управленческий, педагогический и остальной обслуживающий персонал: главный врач; главный бухгалтер; старший воспитатель; музыкальный руководитель; педагог-психолог; учитель-дефектолог; воспитатель; заведующий хозяйством; специалист по кадрам; специалист по соц. работе; специалист по охране труда; делопроизводитель; юрисконсульт; бухгалтер; программист; экономист; водитель; кладовщик; гладильщица белья; уборщик территории; слесарь-сантехник; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; подсобный рабочий; уборщица производственных и служебных помещений; медицинская сестра диетическая, Врач-педиатр, Врач-невролог, Врач-	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Обеспечение работников жидкими смывающимися и (или) обезвреживающими средствами, расфасованными в упаковки емкостью более 250 мл, осуществляется посредством применения дозирующих систем, которые размещаются санитарно-бытовых помещениях или кабинетах, оборудованных умывальниками. Пополнение или замена емкостей, содержащих смывающие и (или) обезвреживающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств.

<p>отоларинголог, Врач-психиатр, Врач по медицинской реабилитации, Старшая медицинская сестра, Медицинская сестра по физиотерапии, Медицинская сестра палатная для поступающих, Медицинская сестра палатная для заболевших, Медицинская сестра палатная (постовая), Медицинская сестра процедурная, Медицинская сестра по массажу, Инструктор по лечебной физкультуре, Санитарка, Повар, Кухонный работник, Машинист по стирке и ремонту спецодежды</p>			
---	--	--	--

Приложение № 18
к коллективному договору
ГКУЗ НО «Выксунский
специализированный дом ребенка»
на 2021-2024 гг.

«Согласовано»
Председатель профкома

Н.В. Загородняя _____
«23» августа 2021 г.

«Утверждаю»
И.о. главного врача
ГКУЗ НО «Выксунский
специализированный дом ребенка»
Т.К. Кильдякова _____
«23» августа 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей
в Государственном казенном учреждении здравоохранения Нижегородской области
«Выксунский специализированный дом ребенка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для проживающих и сотрудников ГКУЗ НО «Выксунский специализированный дом ребенка», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц с целью выноса материальных ценностей, нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной режим учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения, и определяет порядок пропуска сотрудников и посетителей в здания и на территорию учреждения.

1.3. Осуществление пропускного режима возлагается на охранников.

1.4. Контроль за осуществлением пропускного режима возлагается на заведующего хозяйством.

1.5. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех посетителей и сотрудников учреждения.

1.6. В целях ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в коридоре учреждения и на Интернет-сайте учреждения.

2. Порядок прохода в здания учреждения

2.1. На территории учреждения вводятся единые виды пропусков: постоянные временные, разовые и материальные, которые являются единственными документами, дающими право на проход, проезд и пребывание на территории, а также ввоз, вывоз (вынос) с объекта материальных ценностей.

2.2. Постоянные, временные и разовые пропуска оформляются, учитываются и выдаются их владельцам у делопроизводителя под роспись в карточке.

2.3. Постоянные пропуска сотрудникам организаций.

2.4. Работающие в организациях сотрудники пропускаются на территорию предприятия по пропускам или по спискам, утвержденным главным врачом

2.5. Посетители пропускаются на территорию учреждения по разовым пропускам, выписываемым делопроизводителем дома ребенка по письменной заявке с 9:00 до 16:00.

2.6. Разовые пропуска выдаются посетителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, военный билет, водительское удостоверение).

2.7. Все виды пропусков действительны только для тех лиц, на имя которых выписаны. Передача пропусков другим лицам, их подделка являются грубейшим нарушением пропускного режима.

2.8. Не допускаются на территорию учреждения лица в нетрезвом состоянии, не имеющие документов на право прохода, дети до 16 лет.

2.9. В случае утери постоянного или временного пропуска владельцем подается письменное заявление главному врачу с указанием, когда и при каких обстоятельствах был утерян пропуск. После уточнения обстоятельств, при которых был утерян пропуск, выдается новый пропуск с обозначением "ДУБЛИКАТ". К виновному могут применяться меры дисциплинарного воздействия.

2.10. При увольнении сотрудники организации сдают пропуск.

2.11. На территории дома ребенка подлежат задержанию лица:

- нарушающие пропускной режим, установленный на охраняемом объекте;
- замеченные в хищении материальных ценностей;
- пытающиеся пронести (провезти) их без оформления соответствующих документов;

2.12. Сотрудники учреждения и посетители проходят на территорию через основной вход учреждения, пропускной режим которого контролируется охранниками. Кроме основного входа (выходов) на территорию имеются запасной выход, которые закрыты, ключи от запасных выходов находятся у охранников.

2.13. Для посещения учреждения посетителями и сотрудниками определены один основной вход: вход со стороны улицы Чкалова;

2.14. Двери основного входа (выхода) открывается в 06.00 ч. утра, закрывается в 22.00 ч.

2.15. Все входные двери ночью должны быть закрыты изнутри охранниками, несущим дежурство в ночное время.

2.16. При обходе охранники должны исключить проникновения посторонних лиц.

2.17. Запасные выходы открываются по распоряжению главного врача в следующих случаях:

- для эвакуации проживающих, посетителей и сотрудников учреждения при возникновении ЧС, в том числе в случае пожара - руководителем эвакуационной группы, охранником.

- для тренировочной (учебной) эвакуации проживающих и персонала учреждения-руководителем эвакуационной группы, охранником.

- для приема товарно-материальных ценностей – ответственным за прием ТМЦ.

2.18. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки) пропускаются на территорию учреждения с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации или охранником.

2.19. Материальные ценности могут выноситься из учреждения при предъявлении материального пропуска, заверенного главным врачом или заведующим хозяйством с осмотром выносимого охранником.

2.20. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей на территорию учреждения, охранник действует по указанию руководителя учреждения.

2.21. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к сотрудникам и посетителям учреждения.

3. Контрольно-пропускной режим для посетителей

3.1. Время посещения проживающих в учреждении с 10.00 до 16.00 часов.

3.2. Лица, посещающие учреждение по служебной необходимости:

- в форменной одежде пропускаются беспрепятственно (расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи») по вызову администрации учреждения;
- в гражданской одежде по предъявлению служебного удостоверения соответствующего ведомства с уведомлением администрации учреждения и записи в «Книги учета посетителей».

3.3. Посетители проживающих проходят по документу, удостоверяющему личность и регистрации охранником в «Книге учета посетителей».

3.4. В выходные и праздничные дни, групповые посещения (творческими коллективами, волонтерами, и т.д.) оформляется списком, заверенным печатью и подписью руководителя учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность и регистрацией в «Книге учета посетителей».

3.5. При посещении учреждения посетитель обязан, по просьбе охранника, предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание учреждения оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

3.6. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов - охранник задерживает посетителя и докладывает о случившемся главному врачу и действует в соответствии с полученными указаниями.

4. Контрольно-пропускной режим для сотрудников учреждения.

4.1. Главный врач, главный бухгалтер, старшая медицинская сестра, старший воспитатель, заведующий хозяйством имеют допуск в учреждение в любое время суток, а в случае аварийных ситуаций – подсобный рабочий и сантехник.

4.2. Другие сотрудники должны находиться в учреждении согласно правилам внутреннего трудового распорядка, а в выходные и праздничные дни по приказу (согласованию) главного врача.

5. Правила поведения посетителей.

5.1. Посетители обязаны:

- соблюдать нормы поведения в общественных местах и установленный внутренний распорядок учреждения;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к проживающим, сотрудников учреждения, и другим посетителям;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, сотрудников учреждения;
- не препятствовать надлежащему исполнению сотрудниками учреждения их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у главного врача
- бережно относиться к имуществу учреждения, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении учреждения;
- при входе посетители, имеющие при себе кино- и фото съёмочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс) обязаны зарегистрировать названные технические средства у охранника на проходной и в целях контроля выноса материальных ценностей из здания учреждения

5.2. Посетителям запрещается:

- находиться в помещении учреждения без сменной обуви (бахил);
- находиться в служебных помещениях или территории учреждения без разрешения на то главного врача, охранника и др.;
- выносить из помещения учреждения документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- выносить из зданий и с территории учреждения материальные ценности, которые имеют инвентарный номер или печать учреждения;
- проносить, а также употреблять в помещениях учреждения и на территории спиртные напитки, наркотические и психотропные вещества;
- курить в помещениях учреждения и на его территории;

- находится в учреждении в состоянии алкогольного и иного опьянения, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

- факты нарушения общественного порядка и причинения материального ущерба учреждению фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим и сотрудниками учреждения;

5.3. Ответственность посетителей учреждения за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями учреждения правил поведения сотрудники учреждения обязаны сделать нарушителям замечания;

- в случае совершения посетителями противоправных действий, оскорбляющих честь и достоинство сотрудников, находящихся при исполнении должностных обязанностей, виновные лица подлежат привлечению к административной ответственности в установленном законом порядке;

- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества учреждения на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

6. Контрольно-пропускной режим автотранспорта

6.1. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию учреждения утверждается руководителем.

6.2. Въезд без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту учреждения, экстренных и аварийных служб (скорая помощь, полиция, пожарная охрана, МЧС и т.д.) при вызове их администрацией учреждения.

6.3. При въезде (выезде) автотранспорта на территорию дома ребенка водитель и пассажиры обязаны предъявить сотрудникам охраны постоянный или временный пропуск, а ответственное лицо за груз – установленные документы на право ввоза (вывоза) материальных ценностей. Кроме того, по требованию сотрудника охраны водитель обязан представить автомобиль для досмотра. Без досмотра на территорию дома ребенка пропускаются автомобили по списку, утвержденному главным врачом.

7. Порядок пропуска представителей средств массовой информации.

7.1. Работники средств массовой информации пропускаются по согласованию с главным врачом или лицом его, замещающим после проверки документов удостоверяющих личность и записи в «Книге учета посетителей».

8. Порядок пропуска лиц осуществляющих ремонтно-строительные работы в зданиях и помещениях учреждения.

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются охранником учреждения для производства ремонтно-строительных работ на основании графика работы по распоряжению главного врача, или на основании списков, подписанных руководителем подрядной организации и согласованных с руководством учреждения.

9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

9.1. Пропускной режим в здание учреждения на период чрезвычайных (аварийных) ситуаций, карантинных мероприятий ограничивается.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации, карантинных мероприятий возобновляется обычная процедура пропуска.

10. Порядок эвакуации посетителей, проживающих и сотрудников учреждения из помещений и порядок их охраны.

10.1. В случае обнаружения подозрительного бесхозного предмета;

- сотрудники сообщают об этом руководителю;

- посетители сообщают охраннику.

10.2. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается главным врачом совместно с лицами, ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.3. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении учреждения на видном и доступном для посетителей месте.

Допуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Сотрудники учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации, обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание учреждения.

Наименование профессии, должностей	Спецодежда, спецобувь и другие средств индивидуальной защиты	Потребность, шт.	Срок носки, мес.	Пункт типовых норм	количество человек	общее количество СИЗ
Главный врач	Халат хлопчатобумажный	4	24	п. 1 прил. 2 N 65	1	
	Колпак или косынка хлопчатобумажные	4	24			
	Полотенце	4	24			
	Щетка для мытья рук	4	Дежурная			
	Тапочки	1	12			
Врач-педиатр	Халат хлопчатобумажный	4	24	п. 1 прил. 2 N 65	2.25	
	Колпак или косынка хлопчатобумажные	4	24			
	Полотенце	4	24			
	Щетка для мытья рук	4	Дежурная			
	Тапочки	1	12			
Врач-невролог	Халат хлопчатобумажный	4	24	п. 1 прил. 2 N 65	0.5	
	Колпак или косынка хлопчатобумажные	4	24			
	Полотенце	4	24			
	Щетка для мытья рук	4	Дежурная			
	Тапочки	1	12			
Врач-отоларинголог	Халат хлопчатобумажный	4	24	п. 1 прил. 2 N 65	0.5	
	Колпак или косынка хлопчатобумажные	4	24			
	Полотенце	4	24			
	Щетка для мытья рук	4	Дежурная			
	Тапочки	1	12			
Врач-психиатр	Халат хлопчатобумажный	4	24	п. 1 прил. 2 N 65	0.25	
	Колпак или косынка хлопчатобумажные	4	24			
	Полотенце	4	24			
	Щетка для мытья рук	4	Дежурная			
	Тапочки	1	12			
Врач по медицинской реабилитации	Халат хлопчатобумажный	4	24	п. 1 прил. 2 N 65	0.5	
	Колпак или косынка хлопчатобумажные	4	24			
	Полотенце	4	24			
	Щетка для мытья рук	4	Дежурная			
	Тапочки	1	12			
Старшая медицинская сестра	Халат хлопчатобумажный	4	24	п. 1 прил. 2 N 65	1	
	Колпак или косынка хлопчатобумажные	4	24			
	Полотенце	4	24			
	Щетка для мытья рук	4	Дежурная			
	Тапочки	1	12			

Медицинская сестра по физиотерапии	Халат хлопчатобумажный	4	24	п. 1 прил. 2 N 65	0.5
	Колпак или косынка хлопчатобумажные	4	24		
	Полотенце	4	24		
	Щетка для мытья рук	4	Дежурная		
	Тапочки	1	12		
Медицинская сестра палатная	Халат хлопчатобумажный	4	24	п. 1 прил. 2 N 65	41
	Колпак или косынка хлопчатобумажные	4	24		
	Полотенце	4	24		
	Щетка для мытья рук	4	Дежурная		
	Тапочки	1	12		
Медицинская сестра процедурной	Халат хлопчатобумажный	4	24	п. 1 прил. 2 N 65	5
	Колпак или косынка хлопчатобумажные	4	24		
	Полотенце	4	24		
	Щетка для мытья рук	4	Дежурная		
	Тапочки	1	12		
Медицинская сестра по массажу	Халат хлопчатобумажный	4	24	п. 1 прил. 2 N 65	2.75
	Колпак или косынка хлопчатобумажные	4	24		
	Полотенце	4	24		
	Щетка для мытья рук	4	Дежурная		
	Тапочки	1	12		
Инструктор по лечебной физкультуре	Халат хлопчатобумажный	4	24	п. 1 прил. 2 N 65	1
	Колпак или косынка хлопчатобумажные	4	24		
	Полотенце	4	24		
	Щетка для мытья рук	4	Дежурная		
	Тапочки	1	12		
Медицинская сестра диетическая	Халат хлопчатобумажный	4	24	п. 1 прил. 2 N 65	1
	Колпак или косынка хлопчатобумажные	4	24		
	Полотенце	4	24		
	Щетка для мытья рук	4	Дежурная		
	Тапочки	1	12		
Санитарка	Халат хлопчатобумажный	4	24	п. 1 прил. 2 N 65	46.25
	Колпак или косынка хлопчатобумажные	4	24		
	Полотенце	4	24		
	Щетка для мытья рук	4	Дежурная		
	Тапочки	1	12		
Старший воспитатель	Халат хлопчатобумажный	4	24	п. 1 прил. 2 N 65	1
	Колпак или косынка хлопчатобумажные	4	24		
	Полотенце	4	24		
	Щетка для мытья рук	4	Дежурная		
	Тапочки	1	12		

Музыкальный руководитель	Халат хлопчатобумажный	4	24	СанПиН 2.4.1.3049-13, утверждённый Постановлением Г лавного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 г. №26	1
	Полотенце	4	24		
Педагог - психолог	Халат хлопчатобумажный	4	24	п. 1 прил. 2 N 65	1
	Колпак или косынка хлопчатобумажные	4	24		
	Полотенце	4	24		
	Щетка для мытья рук	4	Дежурная		
	Тапочки	1	12		
Учитель-дефектолог	Халат хлопчатобумажный	4	24	п. 1 прил. 2 N 65	4,5
	Колпак или косынка хлопчатобумажные	4	24		
	Полотенце	4	24		
	Щетка для мытья рук	4	Дежурная		
	Тапочки	4	12		
Воспитатель	Халат хлопчатобумажный	4	24	п. 1 прил. 2 N 65	41.75
	Колпак или косынка хлопчатобумажные	4	24		
	Полотенце	4	24		
	Щетка для мытья рук	4	Дежурная		
	Тапочки	4	12		
Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	12	п. 11 N 997	2
	Перчатки с точечным покрытием	12	12		
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные			
Повар	Колпак или косынка хлопчатобумажные	3	12	п. 5 N 308 от 27 декабря 1983 года	3
	Костюм (с юбкой или брюками) или платье х/б	3	12		
	Фартук белый хлопчатобумажный	3	12		
	Полотенце	3	12		
	Тапочки	1	6		
Кухонный работник	куртка и брюки хлопчатобумажные	3	12	п.12, п.13 прил. 2 N 65 п. 60 N 997	2
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6	12		
	Фартук хлопчатобумажный	2	12		
	Тапочки	1	6		
	Полотенце	4	24		
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2	12		
	Колпак или косынка хлопчатобумажные	3	12		
	Нарукавники из полимерных материалов	до износа			
Кладовщик	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	12	п. 49 N 997,	1
	Перчатки с полимерным покрытием	6	12		
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Халат и брюки (костюм) от общих производственных загрязнений	1 шт.	12 мес	п. 115 N 997	2
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный			
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12 мес		
	Перчатки резиновые	дежурные			
	Галоши резиновые	1 пара	12 мес		
Гладильщица белья	Халат хлопчатобумажный	1	12	Прил 11 N 68 п. 104	1

Косынка хлопчатобумажная или Колпак хлопчатобумажный	1	12		
--	---	----	--	--

Уборщик территории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	12	п. 23 N 997, п. 219 N 543н	1
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2	12		
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1	12		
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12		
	Ботинки кожаные	1	12		
	Костюм на утепляющей прокладке	1	2,5 года		
	Валенки с резиновым низом (сапоги кожаные утепленные)	1	12		
Слесарь-сантехник	Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	12	п. 148 N 997, п. 232 N 543н	1
	Ботинки кожаные с защитным подноском	1	12		
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1	12		
	Перчатки с полимерным покрытием	12	12		
	Костюм на утепляющей прокладке	1	2,5 года		
	Очки защитные	до износа			
	Сапоги кирзовые утепленные (сапоги кожаные утепленные)	1	2,5 года		
Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1		п. 148 N 997,	0.5
	Ботинки кожаные с защитным подноском	1 пара	12		
	перчатки с полимерным покрытием	12 пар	12		
	Перчатки диэлектрические	дежурные			
	Галоши диэлектрические	дежурные			
	Костюм из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами на утепляющей прокладке	1	2 года		
	Сапоги или ботинки кожаные утепленные	1	12		
Подсобный рабочий	Костюм или комбинезон для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий из хлопчатобумажных или смешанных тканей	1	12	п. 551 N 1247н п. 21 N 997, п. 227 N 543н	1
	Ботинки кожаные с защитным подноском	1	12		
	Перчатки с полимерным покрытием	12	12		
	Куртка и брюки на утепляющей прокладке	1	2,5 года		
	Валенки с резиновым низом (сапоги кожаные утепленные)	1 пара	3 года		
	Шапка-ушанка	до износа			
Уборщица производственных и служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	12 мес	п. 171 N 997 п. 239 N 543н	2
	Халат от общих производственных загрязнений	1 шт.	12 мес		
	Перчатки резиновые	12 пар	12 мес		
	Ботинки кожаные или тапочки кожаные	1	12		
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12 мес		
Кастелянша	Халат хлопчатобумажный	4	24	п. 1 прил. 2 N 65	1
	Колпак или косынка хлопчатобумажные	4	24		
	Полотенце	4	24		
	Щетка для мытья рук	4	Дежурная		
	Тапочки	1	12		