

Представитель работников

Овчинникова С.Ю., председатель первичной профсоюзной организации
ГУТО «Дубенский дом - интернат для престарелых и инвалидов»

С.Ю. Овчинникова
«07» августа 2020 г.

М.П.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
государственного учреждения Тульской области
«Дубенский дом-интернат для престарелых
и инвалидов» на 2020 – 2022 годы.**

Представитель работодателя

Назаров А.В., и.о. директора
ГУТО «Дубенский дом - интернат для престарелых и инвалидов»

А.В. Назаров
«07» августа 2020 г.

М.П.

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работниками и работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Тульской области.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: работодатель – государственное учреждение Тульской области «Дубенский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (ГУТО «Дубенский дом-интернат для престарелых и инвалидов»), далее по тексту – учреждение, в лице исполняющего обязанности директора Назарова Александра Владимировича, именуемого далее «Работодатель», и работники учреждения, именуемые далее «работники», представленные первичной профсоюзной организацией учреждения, именуемой далее «Профком», в лице ее председателя Овчинниковой Светланы Юрьевны.

Профком, действующий на основании Устава Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ, является полномочным представительным органом работников, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении коллективного договора.

1.3. Коллективный договор разработан на основе статьи 37 Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», на основе законов и иных нормативных правовых актов, действующих на территории Российской Федерации и Тульской области, Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации на 2018 – 2020 годы, Областного трехстороннего соглашения между правительством Тульской области, Тульской Федерацией профсоюзов и Тульским областным союзом работодателей на 2018 – 2020 годы (далее – Областное трехстороннее соглашение), Регионального соглашения о минимальной заработной плате в Тульской области.

1.4. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения между Работодателем и работниками на основе взаимно согласованных интересов сторон.

1.5. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально – трудовых отношений в учреждении, максимально способствующей его стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту его общественного престижа и деловой репутации;

- установления дополнительных прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;

- создания благоприятного психологического климата в учреждении;

- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.6. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности стороны выступают равноправными и деловыми партнерами.

1.7. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется соблюдать требования статьи 22 ТК РФ «Основные права и обязанности работодателя», в том числе:

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- повышать уровень заработной платы, социальных гарантий в порядке и в размерах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Тульской области;

- создавать бытовые условия для работников;

рассматривать представления Профкома о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать Профкому о принятых мерах;

учитывать мнение Профкома при принятии локальных нормативных актов (приказов); не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав.

Работники обязуются соблюдать требования статьи 21 ТК РФ.

Профком как представитель работников обязуется:

способствовать устойчивой деятельности учреждения присущими профсоюзам методами;

нацеливать работников на соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;

способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;

добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;

контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в учреждении.

1.8. Предметом настоящего коллективного договора являются конкретизированные, с учетом финансово-экономического положения Работодателя, льготы и преимущества, условия труда для работников, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, Областным трехсторонним соглашением между правительством Тульской области, Тульской Федерацией профсоюзов и Тульским областным союзом работодателей, областным отраслевым соглашением по регулированию социально – трудовых отношений в государственных учреждениях Тульской области на 2019 – 2021 годы.

В случае если стороны указанных соглашений внесут в их содержание существенные изменения, Работодатель и Профком обязуются в месячный срок провести переговоры о соответствующих изменениях и дополнениях настоящего коллективного договора.

1.9. Положения настоящего коллективного договора в полном объеме обязательны для выполнения Работодателем, Профкомом и работниками.

1.10. Коллективный договор заключен на 2020-2022 годы и вступает в силу со дня подписания.

Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет,

1.11. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании постоянно действующей комиссии по подготовке проекта, заключению и контролю выполнения данного коллективного договора.

1.12. Настоящий коллективный договор сохраняет свое действие:

-в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с директором учреждения, подписавшим коллективный договор;

-при реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения - в течение всего срока реорганизации;

-при ликвидации учреждения - в течение всего срока проведения ликвидационных мероприятий.

При реорганизации учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего коллективного договора на срок до трех лет.

1.13. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в орган по труду администрации муниципального образования Дубенский район.

Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

Раздел 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Трудовые отношения работников учреждения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, иными актами трудового законодательства Российской Федерации и Тульской области, областным отраслевым соглашением по регулированию социально-трудовых отношений в государственных учреждениях Тульской области на 2019-2021 годы, настоящим Коллективным договором.

2.2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящим Соглашением, уставом учреждения, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами, действующими в учреждении, и относящимися к трудовой деятельности работника.

2.3. Все основные вопросы трудовых и иных, связанных с ними отношений, решаются Работодателем совместно с Профкомом.

2.4. Трудовые отношения в учреждении строятся на основании трудового договора, заключаемого между работником и Работодателем 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.

2.5. Условия трудового договора могут быть изменены. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. (Ст.72, 74 ТК РФ).

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

2.7. 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 учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.8. Приказы, издаваемые Работодателем, не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, распространяющимися на учреждение соглашениями, настоящим коллективным договором. Этим же критериям должны соответствовать трудовые договоры, заключаемые индивидуально с каждым из работников.

2.9. 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. (ч.3 ст.68 ТК РФ).

2.10. Каждому вновь принятому работнику устанавливается адаптационный период сроком не свыше двух месяцев, в течение которого к нему не будут применяться наказания за упущения в работе, за исключением случаев преднамеренного нарушения трудовой дисциплины.

2.11. Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматриваются Работодателем предварительно с участием Профкома.

2.12. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Работодатель в письменной форме информирует об этом Профком, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению, - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Массовым признается увольнение работников в соответствии с критериями, определенными Областным трехсторонним соглашением между правительством Тульской области, Тульской Федерацией профсоюзов и Тульским областным союзом работодателей.

2.13. Сокращение численности или штата работников проводится лишь тогда, когда Работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения:

снижение административно-управленческих расходов;

временное ограничение приема кадров;

упреждающая переподготовка кадров, перемещение их внутри учреждения на свободившиеся рабочие места;

отказ от совмещения должностей (профессий), проведения сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;

по соглашению с работниками - перевод их на неполное рабочее время или введение режима неполного рабочего времени в отдельных подразделениях, в целом по учреждению с предупреждением о том работников не позднее, чем за два месяца;

ограничение круга совместителей, временных работников.

Указанные мероприятия осуществляются с учетом мнения Профкома.

2.14. Работодатель проводит увольнение работников в связи с сокращением численности или штата работников учреждения с соблюдением требований статей 81, 82, 178, 179, 180 ТК РФ.

Планы – графики высвобождения работников, предполагаемые варианты их трудоустройства составляются Работодателем с участием Профкома.

2.15. Стороны договорились, что при сокращении численности или штата работников пользуются следующим дополнением к перечню лиц, указанных в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации, имеющих преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников:

лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии);

лица, проработавшие в учреждениях, подведомственных Министерству, свыше 10 лет;

одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 18-летнего возраста;

работники, получившие производственную травму, профзаболевание в учреждениях;

бывшие воспитанники детских домов в возрасте до 30 лет.

2.16. Работодатель в рамках своей компетенции признает недопустимым при сокращении численности или штата работников увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

2.17. Работодатель обязуется в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» осуществлять согласованные с Профкомом мероприятия по обеспечению занятости работников, оказывать содействие высвобождаемым работникам в трудоустройстве через органы службы занятости.

2.18. Лицам, получившим уведомление о сокращении численности или штата работников, предоставляется свободное от работы время продолжительностью 2 часа в неделю для поиска нового места работы с сохранением заработной платы.

2.19. Профком обязуется сохранять высвобождаемых работников на профсоюзном учете до трудоустройства, осуществлять содействие им в поиске работы через государственную службу занятости, оказывать посильную материальную помощь.

2.20. Работникам, уволенным в связи с сокращением численности или штата, предоставляется преимущественное право трудоустройства, в соответствии с его квалификацией, в данном учреждении в случае создания в нём новых рабочих мест.

2.21. Работодатель представляет работников к награждению государственными, ведомственными наградами, Почетными Грамотами по ходатайству Профкома.

2.22. Нормативные правовые акты Правительства Тульской области, Министерства, затрагивающие социально-трудовые интересы работников, доводятся работодателем до сведения Профкома в течение 3-х дней со дня их официального поступления для исполнения в учреждении.

Локальные нормативные акты, затрагивающие социально-трудовые отношения, принимаются работодателями с учетом мнения Профкома.

2.23. Не допускается установление в настоящем коллективном договоре, трудовых договорах условий труда инвалидов (оплата труда, режим рабочего времени и времени отдыха, продолжительность ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков и другие), ухудшающих их положение по сравнению с другими работниками.

Раздел 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

3.1. Режим рабочего времени работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также графиками сменности, составленными с учетом мнения Профкома.

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

Для отдельных категорий работников вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год:

- сторож-вахтер;
- администратор;
- лифтер;
- оператор котельной.

Для следующих категорий вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом -1 месяц:

- средний медицинский персонал;
- младший медицинский персонал;
- сиделка;
- слесарь-сантехник;
- уборщик служебных помещений;
- машинист по стирке;
- кухонный рабочий.

Продолжительность рабочего времени за учетный период не может превышать нормального числа рабочих часов (ст. 104 ТК РФ).

3.2. В связи с введением ограничительных мероприятий в учреждении возможен особый режим работы, предполагающий временную изоляцию (обсервацию) проживания в учреждении (смена не менее 14 календарных дней.)

3.3. Работодатель обеспечивает соблюдение **нормальной продолжительности** рабочего времени работников, составляющей 40 часов в неделю.

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 39 часов в неделю (ч.1 ст.350 ТК РФ)

Для отдельных категорий работников в соответствии со статьями 92, 350 ТК РФ устанавливается **сокращенная продолжительность** рабочего времени.

Для медицинских работников конкретная продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2003 года № 111 (с последующими изменениями и дополнениями) «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности».

3.4. Для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда, отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, с их письменного согласия, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, сокращенная продолжительность рабочего времени может быть увеличена до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно установленной денежной компенсации в размерах, не ниже установленных часть 1 статьи 152 Трудового кодекса Российской Федерации для оплаты сверхурочной работы.

3.5. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, с их письменного согласия, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены), установленной частью 2 статьи 94 Трудового кодекса Российской Федерации, при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с частями 1-3 статьи 92 Трудового кодекса Российской Федерации:

при 36- часовой рабочей неделе – до 12 часов;

при 30-часовой рабочей неделе и менее – до 8 часов.

3.6. Накануне праздничных нерабочих дней, даже если им предшествуют выходные дни, для всех работников продолжительность рабочего времени сокращается на один час, кроме работников, работающих по графику сменности работы, на 2 часа – для женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет), а также для отцов, в одиночку воспитывающих детей указанного возраста.

Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, и в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

3.7. Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам ежедневно с 12.00 до 13.00 часов.

Порядок и места приема пищи установлены Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.8. Работники могут привлекаться к сверхурочным работам только с их письменного согласия и с учетом мнения Профкома. При этом продолжительность таких работ не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

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

-не привлекать к сверхурочным работам и работам в выходные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет, детей-инвалидов до 16 лет;

-предоставлять, по просьбе женщин, имеющих детей в возрасте до 12 лет, дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы в количестве двух дней в месяц;

3.10. Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании письменного приказа Работодателя, принятого с учетом мнения Профкома. Работа в выходной день оплачивается в двукратном размере или 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. (ст.153 ТК РФ)

3.11. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день

(смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой условленный сторонами трудового договора срок. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ (ст.93 ТК РФ).

3.12. Работодатель устанавливает по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от работы, индивидуальные режимы труда (продолжительность рабочего дня, рабочей недели, применение любых (скользящих) графиков работы и др.), где условия работы допускают такую возможность.

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

Работникам-инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.

3.14. Отдельным категориям работников устанавливаются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска:

- работникам с ненормированным рабочим днем - согласно Областному отраслевому соглашению, Постановлению администрации Тульской области от 06.09.2004 года № 578 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств бюджета Тульской области» (приложение № 2);

- работникам, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда - согласно проведенной специальной оценки условий труда (ст.117 ТК РФ) (приложение № 2).

3.15. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, с их письменного согласия, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в этих условиях, которая превышает 7 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией, размер которой исчисляется в порядке, установленном частью 4 статьи 139 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.16. Графики отпусков работников утверждаются Работодателем с учетом мнения Профкома не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

3.17. При составлении графиков отпусков на очередной календарный год работодатели с учетом мнения Профкома:

- учитывают пожелания женщин-работников, имеющих детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), на использование отпуска в летнее или другое удобное для них время;

- учитывают пожелания супругов, родителей и детей, работающих в учреждении, на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы;

- учитывают пожелание супругов военнослужащих взять отпуск одновременно с отпуском военнослужащих. При этом продолжительность отпуска супругов военнослужащих может быть по их желанию равной продолжительности отпуска военнослужащих. Часть отпуска супругов военнослужащих, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту их работы, предоставляется без сохранения заработной платы;

- просьбу работника, совмещающего работу с обучением, о предоставлении отпуска в удобное для него время;

- право работников, имеющих трех и более детей в возрасте до 12 лет, на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска по их желанию в удобное время (статья 262.2 Трудового кодекса РФ).

Работодатель обязуется о времени начала отпуска известить работника под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

3.18. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

3.19. Работникам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст.286 ТК РФ).

3.20. Работодатель предоставляет дополнительные оплачиваемые выходные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ:

- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 262 ТК РФ);

- работникам, совмещающим работу с учебой (ст. 173 ТК РФ);
- работнику - донору - количество дней по числу раз (дней) сдачи крови и её компонентов (ст. 186 ТК РФ). Данные дни можно присоединить к очередному отпуску или использовать в течение года после сдачи крови.

3.21. Следующим работникам по их письменным заявлениям предоставляется ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в соответствии со статьей 263 Трудового кодекса РФ:

- имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- имеющим ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери.

3.22. Работникам по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам, определенных частью первой статьи 128 ТК РФ, предоставляются дополнительные отпуска или 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, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии илиувечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

Установить следующий порядок предоставления такого вида дополнительного отпуска: работник должен подать письменное заявление с указанием причины, на сколько календарных дней он просит отпуск. Заявление должно быть подано не менее чем за 1 календарный день .

3.23. Работник, столкнувшийся с указанными ниже обстоятельствами семейного или личного характера, согласно ст. 128 ТК РФ имеет безусловное право на получение отпуска без сохранения заработной платы:

в связи с бракосочетанием - до 5 дней;

в связи с рождением ребенка – до 5 дней;

в связи со смертью близких родственников – до 5 дней;

3.25. Работникам, на основании п.7.4 «Областного отраслевого соглашения по регулированию социально - трудовых отношений в государственных учреждениях Тульской области, подведомственных министерству труда и социальной защиты Тульской области, на 2019-2021 годы», предоставляются дополнительные социальные (оплачиваемые) отпуска, за счет фонда оплаты труда, хозяйствственно-коммерческой и другой деятельности:

- в случае бракосочетания - 2 рабочих дня;

- в случае похорон близких родственников (родители, муж, жена, дети) -3 рабочих

- в случае юбилейных дней рождения - 1 день.

3.24. Женщинам, имеющим детей - школьников в возрасте до 12 лет, а также отцам, воспитывающим в одиночку детей указанного возраста» предоставляется оплачиваемый выходной сентябрь (п.7.2. «Областного отраслевого соглашения по регулированию социально - трудовых отношений в государственных учреждениях Тульской области, подведомственных министерству труда и социальной защиты Тульской области, на 2019-2021 годы»).

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

Раздел 4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Работодатель обязуется оплачивать труд Работников на основании Положения «Об условиях оплаты труда работников государственного учреждения Тульской области "Дубенский дом-интернат для престарелых и инвалидов", утвержденного приказом №164-н от 24 марта 2017 года, разработанного в соответствии с Положением об условиях оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Тульской области, утвержденным постановлением администрации Тульской области № 602 от 30 сентября 2008 г., с учетом последующих изменений и дополнений.

4.2. Работодатель при формировании фондов оплаты труда на очередной финансовый год руководствуется соответствующими нормативными правовыми актами Тульской области, регулирующими оплату труда.

4.3. Работодатели обеспечивают повышение заработной платы работникам в размерах и в сроки, установленные нормативными правовыми актами Тульской области.

4.4. Работодатель обязуется выплачивать заработную плату не менее величины минимального размера заработной платы, установленной Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Тульской области.

4.5. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата, конкретный размер которой определяется соглашением между Работодателем и работником.

4.6. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в полном размере.

4.7. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению учреждения, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработка плата.

4.8. За все время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, работником сохраняется средний заработок.

4.9. Беременные женщины освобождаются от работы с сохранением среднего заработка при прохождении медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены в не рабочее время.

4.10. Женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы переводятся по их заявлению на другую работу с сохранением среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет (ст. 254 ТК РФ).

4.11. Период приостановки работником исполнения трудовых обязанностей по причине задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней оплачивается в размере средней заработной платы в соответствии со статьей 142 Трудового кодекса РФ.

4.12. На время приостановления работ, в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

4.13. Согласно ч. 1 ст. 157 ТК РФ время простоя (статья 72.2 ТК РФ) по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

4.14. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя (ч. 2 ст. 157 ТК РФ).

4.15. При превышении или понижении температурного режима на рабочем месте работодатель может объявить простой. Время простоя оплачивается в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада или должностного оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника.

4.16. В соответствии с Областным трехсторонним соглашением между правительством Тульской области, Тульской Федерацией профсоюзов и Тульским областным союзом работодателей Работодатель обеспечивает оплату труда работникам за 2-ую половину декабря финансового года с производством окончательного расчета до 1 января следующего года.

4.17. Заработка плата выплачивается два раза в месяц: 4 и 19 числа каждого месяца. Расчетные листки с указанием количества отработанных часов, составных частей заработной платы работника, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также общей денежной сумме, причитающейся выплате, выдаются работникам до выдачи заработной платы.

Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения Профкома. Работодатель обязуется по письменному заявлению работников перечислять заработную плату на указанные ими счета в банках.

4.18. Заработка плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска. В случае невыплаты заработной платы за время отпуска в установленный срок отпуск переносится по желанию работника до получения им отпускных выплат.

4.19. В случае нарушения установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, ему выплачивается денежная компенсация в размере одной сто пятидесяти действующей в это время и увеличенной на 1 пункт ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченной в срок суммы, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно.

4.20. Стороны договорились, что решение об установлении работнику персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается Работодателем по согласованию с Профкомом.

4.21. Выплаты стимулирующего характера работникам по итогам работы осуществляются на основании Положения об оплате труда, утвержденного приказом № 164-осн от 24.03.2017г.

4.22. Работодатели обеспечивают выплату работникам:

- единовременную выплату, при предоставлении ежегодного отпуска, в размере оклада по занимаемой должности с учетом повышающего коэффициента в порядке, установленном постановлением правительства Тульской области от 03.03.2016 N 92 «Об установлении

размера единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работникам государственного учреждения Тульской области, осуществляющего функции в сфере социальной защиты населения, организаций социального обслуживания, находящихся в ведении тульской области, порядка и условий ее осуществления».

4.23. Работникам, направленным на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направленных в служебные командировки в соответствии с Положением о служебных командировках (приложение № 6).

Командировочные выплачиваются на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»; Постановления Правительства Российской Федерации от 29.12.2014г. №1595 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации».

4.24. Руководствуясь пунктом 5.5 Областного отраслевого соглашения сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.25. Руководствуясь пунктом 5.6 Областного отраслевого соглашения работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

Оплата не менее чем в двойном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в не менее чем в двойном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

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.

4.26. Руководствуясь пунктом 5.6 Областного отраслевого соглашения в расчет оплаты труда работников за сверхурочную работу, работу в выходные и нерабочие праздничные дни включаются оклад (должностной оклад), компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда учреждения.

4.27. Руководствуясь пунктом 5.7 Областного отраслевого соглашения работникам за работу в ночное время производится доплата за каждый час работы в размере 50 процентов должностного оклада (оклада), рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов

Раздел 5. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

5.1. Работодатель обязан обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства охраны труда, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.

5.2. Работодатель при формировании сметы доходов и расходов учреждения на соответствующий финансовый год предусматривает средства в пределах выделенных ассигнований на:

- работу по охране труда и улучшению условий труда;
- проведение специальной оценки условий труда;
- обеспечение работников специальной одеждой, обувью и средствами индивидуальной защиты.

5.3. Работодатель совместно с Профкомом разрабатывает мероприятия по охране труда, которые являются неотъемлемой частью коллективного договора.

Работодатель организует учет и регулярный анализ производственного травматизма, заболеваемости работников и разработку рекомендаций и мероприятий по их снижению.

Стороны руководствуются в своей деятельности Планом санитарно-оздоровительных мероприятий, который разрабатывается на основе этого анализа, осуществляемого Работодателем совместно с Профкомом не реже 1 раза в год.

Для реализации этих задач стороны договорились осуществить ряд мероприятий по охране и улучшению условий труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные за это осуществление должностные лица указаны в Соглашении по охране труда.

Общая сумма средств, направляемых на работу по охране и улучшению условий труда, устанавливается в пределах выделенных ассигнований.

5.4. Работодатель разрабатывает и утверждает с учетом мнения Профкома инструкции по охране труда для работников учреждения.

5.5. Работодатель обязан информировать каждого работника об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

5.6. Работа по охране и улучшению условий труда в учреждении проводится исходя из результатов специальной оценки условий труда, проводимой не реже одного раза в 5 лет, в пределах выделенных ассигнований.

Порядок и сроки проведения специальной оценки условий труда не реже одного раза в пять лет (с измерением параметров опасных и вредных производственных факторов, с оценкой правмобезопасности производственного оборудования, обеспеченности средствами индивидуальной защиты и т.д.) с последующей сертификацией работ по охране труда на производственных объектах и разработкой мер по приведению их в соответствие с требованиями санитарных и правил охраны труда с участием Профкома.

Работникам учреждения в определенном законодательством Российской Федерации порядке устанавливается размер выплат компенсационного характера:

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

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и др.).

Компенсационные выплаты производятся работникам на основании приказа руководителя учреждения.

В приказах указываются наименование каждой выплаты, ее размер, а при необходимости и период, на который она устанавливается.

Если по результатам специальной оценки условий труда условия труда признаны оптимальными условиями труда (1 класс) или допустимыми условиями труда (2 класс) выплаты не устанавливаются.

Если по результатам специальной оценки условий труда условия труда признаны вредными условиями труда (3 класс) выплаты устанавливаются в зависимости от подкласса в процентах от должностного оклада (оклада) следующих размерах:

5% за работу во вредных условиях труда класса 3.1;

10% за работу во вредных условиях труда класса 3.2;

12% за работу во вредных условиях труда класса 3.3;

15% за работу во вредных условиях труда класса 3.4.

Если по результатам специальной оценки условий труда условия труда признаны опасными условиями труда (4 класс) размер выплаты составляет 17 % от должностного оклада (оклада).

5.7. Работодатели обеспечивают обучение безопасным методам, приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим на производстве, стажировки на рабочем месте, а также проведение инструктажа по охране труда, проверки знания требований охраны труда в соответствии с постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2013 года № 1/29, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда, устанавливает сроки проведения повторных инструктажей и лиц, ответственных за их проведение. Допуск к работе лиц, не прошедших обучение, запрещается.

5.8. Руководствуясь п. 6.3. Областного отраслевого соглашения работодатель обеспечивает проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 года № 302н.

5.9. Работодатель обеспечивает своевременную и бесплатную выдачу работникам спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты по установленным нормам в соответствии с постановлением правительства Тульской области от 29.12.2014 г. № 712 «Об утверждении Порядка обеспечения работников организаций социального обслуживания области специальной одеждой, обувью и инвентарем или получения денежной компенсации на их приобретение», а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и т.д. в пределах выделенных ассигнований.

5.10. Работник несет ответственность за сохранность и исправность выдаваемого ему рабочего инструмента, приспособлений, приборов и средств индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с законодательством.

5.11. На работах, связанных с загрязнением или с воздействием вредно действующих веществ, работникам выдается бесплатно по установленным нормам мыло или смывающие и обезвреживающие средства.

5.12. Работодатель обеспечивает обязательное медицинское, социальное страхование, страхование работников от несчастных случаев на производстве.

5.13. Работодатель и Профком обеспечивают выборы уполномоченных Профкома по охране труда в каждом структурном подразделении и оказывают им необходимую помощь и поддержку в выполнении возложенных на них обязанностей, а также для их обучения.

5.14. Профком и уполномоченные по охране труда осуществляют контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах; участвуют в комиссиях по расследованию причин производственного травматизма; контролируют возмещение вреда, причиненного здоровью работников; предъявляют обязательные к исполнению Работодателем требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, об устранении выявленных нарушений законодательства об охране труда.

5.15. В учреждении создается и действует на паритетных началах совместная комиссия по охране труда из представителей Работодателя и Профкома.

Работодатель и Профком обязуются оказывать всемерное содействие работе комиссии по охране труда.

5.16. Членам комиссии по охране труда и уполномоченным по охране труда предоставляется 2 часа в неделю свободного от работы оплачиваемого времени для выполнения возложенных на них обязанностей по контролю состояния и условий охраны труда, а также возможность обучения вопросам охраны труда с сохранением средней заработной платы.

5.17. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, Работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

5.18. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда не влечет собой привлечение его к дисциплинарной ответственности или увольнению.

5.19. Профком осуществляет профсоюзный контроль за состоянием охраны труда и исполнением Работодателем своих обязанностей в этих вопросах, а в случаях выявления нарушений требует их устранения.

Постановление Профкома по вопросам охраны труда обязательно для исполнения Работодателем.

5.20. Принять к сведению, что Тульской Федерацией профсоюзов принятая программа «Профсоюзная путевка», в соответствии с которой члены Профсоюза имеют право на приобретение санаторно-курортных путевок в профсоюзные здравницы по льготной цене.

5.21. Принять к сведению, что ЦК профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации за счет средств профсоюзного бюджета заключает договоры страхования от несчастных случаев с летальным исходом на производстве, а также получения инвалидности первой группы в результате несчастных случаев на производстве всех членов Профсоюза.

5.22. Работодатель обеспечивает предоставление работникам свободного времени с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством:

- один рабочий день один раз в три года – всем работникам;
- два рабочих дня один раз в год – работникам в течение пяти лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, а также работникам-получателям пенсии по старости или пенсии за выслугу лет (ст. 185.1 Трудового кодекса РФ).

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

5.23. На основании поданных заявлений от профкома первичной профсоюзной организации. От работников – членов Профсоюза Стороны совместно организуют мероприятия по проведению экспертизы качества специальной оценки условий труда в соответствии со ст24. Федерального закона «О специальной оценке труда» от 28.12.2013. № 426-ФЗ.

Раздел 6. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

6.1. Работникам в случаях, предусмотренных законодательством, предоставляются государственные гарантии, льготы и компенсации.

Работодатели обеспечивают:

- обязательное медицинское страхование работников в соответствии с Федеральным законом «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» от 29.11.2010 № 326-ФЗ;
- постоянный контроль предоставления работникам в полном объеме льгот и компенсаций, установленных Законом Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (с последующими изменениями и дополнениями).

6.2 Согласно п. 7.3 «Областного отраслевого соглашения по регулированию социально - трудовых отношений в государственных учреждениях Тульской области, подведомственных Министерству труда и социальной защиты Тульской области, на 2019-2021 годы», при увольнении работников в связи с уходом на пенсию и проработавшим в учреждениях, подведомственных Министерству, не менее 10 лет, выплачивается денежное пособие в размере оклада при наличии необходимых финансовых средств.

6.3 На основании п.7.4 «Областного отраслевого соглашения по регулированию социально - трудовых отношений в государственных учреждениях Тульской области,

подведомственных министерству труда и социальной защиты Тульской области, на 2019-2021 годы» ввести дополнительные социальные (оплачиваемые) отпуска, за счет экономии фонда оплаты труда, хозяйственно-коммерческой и другой деятельности:

- в случае бракосочетания - 2 рабочих дня;
- в случае похорон близких родственников (родители, муж, жена, дети) -3 рабочих
- в случае юбилейных дней рождения - 1 день.

6.4. Женщинам, имеющим детей - школьников в возрасте до 12 лет, а также отцам, имеющим в одиночку детей указанного возраста» предоставляется оплачиваемый выходной 1 сентября (п.7.2. «Областного отраслевого соглашения по регулированию социально-трудовых отношений в государственных учреждениях Тульской области, подведомственных министерству труда и социальной защиты Тульской области, на 2019-2021 годы»)

6.4. В случае установления факта нанесения работнику материального ущерба при исполнении им своих должностных обязанностей Работодатель может оказать помощь в полном или частичном возмещении нанесенного ущерба по представлению профкома.

6.5. В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 24 июля 1998 г. №125 Федерального закона «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» Профком составляет заключение о степени инвалидности работника для установления размера возмещения ему вреда, причиненного здоровью в связи сувечьем, травмой, профзаболеванием, полученных при исполнении должностных обязанностей.

6.6. Работодатель организует бесплатную перевозку работников до места работы и обратно при наличии материальных средств. При отсутствии таковых, работодатель и Профком организует перевозку работников до места работы и обратно с оплатой топлива за счет работников.

6.7. Работодатель выделяет (в крайне необходимых случаях) транспортные средства работникам для их хозяйственно-бытовых нужд с заправкой ГСМ за счет работника, согласно нормам расхода.

6.8. Профком:

- осуществляет профсоюзный контроль за своевременным и полным перечислением Работодателем страховых взносов в Пенсионный фонд на лицевые счета работников;
- принимает участие в работе по проведению специальной оценки условий труда в уточнении списков производств, работа в которых дает право на льготное пенсионное обеспечение.

6.9. В соответствии со ст. 181 ТК РФ в случае расторжения трудового договора с руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером в связи со сменой собственника имущества организации новый собственник обязан выплатить указанным работникам компенсацию в размере не ниже трехкратного среднего месячного заработка работника, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом.

Раздел 7. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

7.1. Работодатель и Профком строят свои взаимоотношения в соответствии с ТК РФ, Конституцией Российской Федерации, Законом Тульской области от 02 ноября 2007 года № 889-ЗТО «О социальном партнерстве в сфере труда», Областным трехсторонним соглашением.

7.2. Профком представляет и защищает законные права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области колlettivных прав и интересов - указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзах в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом

Профсоюза и полномочиями, полученными от работников, не являющихся членами Профсоюза, в соответствии со статьей 30 ТК РФ.

7.3. Работодатель:

-содействует деятельности первичной профсоюзной организации, реализации законных прав работников и Профкома;

-обеспечивает содействие деятельности первичной профсоюзной организации со стороны руководителей структурных подразделений, других должностных лиц учреждения, ориентируя их на взаимодействие в рамках социального партнерства;

- бесплатно предоставляет первичной профсоюзной организации зал для проведения профсоюзных собраний;

- бесплатно предоставляет возможность пользования оргтехники, компьютерного оборудования, Интернета, электронной почты для реализации уставных целей Профсоюза;

- освобождают от работы членов выборных органов первичных профсоюзных организаций для выполнения общественных обязанностей, прохождения краткосрочной учебы с сохранением заработной платы;

- не препятствуют представителям профсоюзных органов посещать учреждения, в которых работают члены Профсоюза, для реализации установленных законодательством и нормированием прав работников и уставных задач Профсоюза;

- выделяет транспортные средства для обеспечения культурно – массовых мероприятий.

Расходы на ГСМ возлагаются на работников.

7.4. Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет Тульской областной организации Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников по списку, представленному Профкомом, на основании личных письменных заявлений членов Профсоюза в размере 1% от их заработной платы.

Работодатель не вправе задерживать перечисление удержанных членских профсоюзных взносов (п. 3 ст. 28 Федерального закона о профсоюзах).

7.5. Для осуществления уставной деятельности Работодатель бесплатно и беспрепятственно предоставляет Профкому необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

7.6. Работодатель учитывает мнение Профкома по вопросам, касающимся оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий работникам.

7.7. Работодатель обязан приостановить по требованию Профкома исполнение управленических решений, нарушающих условия настоящего коллективного договора, до рассмотрения имеющихся разногласий.

7.8. Для проведения профсоюзной работы, осуществления контроля соблюдения законодательства о труде, правил по охране труда, выполнения коллективного договора, соглашений, жилищно-бытового обслуживания работников члены Профкома, ревизионной комиссии, представители вышестоящих профсоюзных органов вправе:

- беспрепятственно посещать и осматривать рабочие места;

- требовать от Работодателя соответствующие документы, сведения и объяснения, проверять расчеты по заработной плате.

7.9. Профком вправе вносить Работодателю предложения о принятии локальных нормативных актов по вопросам социально-экономического развития учреждения, регулирования социально-трудовых отношений. Работодатель обязуется в семидневный срок рассматривать по существу предложения профкома и давать по их поводу мотивированные ответы.

Работодатель при принятии локальных нормативных актов по вопросам регулирования социально-трудовых отношений учитывает мнение профкома, в порядке, предусмотренном статьей 372 ТК РФ.

7.10. Работодатель обеспечивает участие с правом совещательного голоса председателя первичной профсоюзной организации, или представителя Профкома в управленческих совещаниях.

7.11. Представители Профкома в обязательном порядке включаются в комиссии по реорганизации, ликвидации учреждения, по проведению специальной оценки условий труда работников, по проверке деятельности подразделений, по расследованию несчастных случаев на производстве.

7.12. Через стенную печать, имеющуюся в учреждении, Профком вправе информировать работников о деятельности Профсоюза, излагать позицию и решения его выборных органов, оповещать о предстоящих профсоюзных мероприятиях.

7.13. Работодатель гарантирует проведение в рабочее время 2 профсоюзных собраний (конференций) в год при условии заблаговременного согласования Профкомом времени их проведения (не позднее, чем за 14 дней).

7.14. Членам выборных профсоюзных органов, не освобожденным от основной работы, профсоюзным представителям в комиссиях учреждения предоставляется свободное время с сохранением средней заработной платы для выполнения общественных обязанностей:

- председателю первичной профсоюзной организации – 2 часа в неделю;
- членам выборных профсоюзных органов и профсоюзным представителям – 1 час в неделю.

7.15. Члены профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их органов (заседаниях советов, исполкомов, президиумов и т.п.) с сохранением средней заработной платы.

7.16. Профком заслушивает на своих заседаниях представителей Работодателя о ходе выполнения положений настоящего коллективного договора.

Раздел 8. ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПЕНСИОННОЕ СТРАХОВАНИЕ

8.1. Работодатель:

- осуществляет обязательное пенсионное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- создает совместно с Профкомом комиссию по пенсионным вопросам;
- обеспечивает сохранность и своевременно передает на архивное хранение документы заработной платы работников, стажу и работе во вредных условиях, дающих право на льготное пенсионное обеспечение;
- обновляет Перечень рабочих мест, наименование профессий и должностей работников, для которых установлено льготное пенсионное обеспечение, в соответствии с законодательством;
- обеспечивает своевременные выплаты пособий по временной нетрудоспособности, материнству и детству;
- своевременно, в установленные действующим законодательством сроки, обеспечивает уплату страховых взносов на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- в целях пенсионного обеспечения работников своевременно и качественно представляет в территориальные органы Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации Тульской области отчетность в соответствии с требованиями пенсионного законодательства для ведения персонифицированного учета;
- выдает работникам копию индивидуальных сведений, представляемых в органы Пенсионного фонда Российской Федерации;

- предоставляет в территориальные органы Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Тульской области списки работников, уходящих на пенсию в ближайшие 2 года, полный пакет документов, необходимых для назначения пенсии работнику, за 6 месяцев до возникновения у него права на трудовую пенсию, индивидуальные сведения за период до регистрации гражданина в качестве застрахованного лица на вновь принятых сотрудников.

8.2. Профком:

- контролирует своевременность и правильность внесения записей в трудовые книжки, пополноты сведений в других документах о стаже, необходимых для реализации пенсионных прав застрахованных лиц – членов Профсоюза.

- осуществляет контроль за деятельностью Работодателя по выполнению законодательства о персонифицированном учете в системе обязательного пенсионного страхования, об обязательном пенсионном страховании и обеспечении, ведению и хранению документов, подтверждающих право работников на пенсионное обеспечение.

8.3. Во исполнение пунктов 8.2, 8.3 Областного отраслевого соглашения работодатель:

- содействует обеспечению прав первичной профсоюзной организации в учреждении;

- производит безналичное удержание и перечисление через бухгалтерию на счета соответствующих профсоюзных организаций членских профсоюзных взносов на основании личного письменного заявления члена Профсоюза;

- не препятствует представителям вышестоящих профсоюзных органов посещать учреждение, в котором работают члены Профсоюза, для реализации установленных законодательством и Соглашением прав работников и уставных задач Профсоюза;

- предоставляет профкому первичной профсоюзной организации бесплатно помещение для проведения собраний и средства связи для осуществления деятельности профсоюзных организаций в интересах работников;

- освобождает от работы членов выборных органов первичной профсоюзной организации для выполнения общественных обязанностей, прохождения краткосрочной учебы с сохранением заработной платы.

8.4. Во исполнение пункта 8.8 Областного отраслевого соглашения работодатель предоставляет профкому первичной профсоюзной организации право безвозмездного использования оргтехники, компьютерного оборудования, Интернета, электронной почты для реализации уставных целей Профсоюза.

Раздел 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Работодатель обязуется направить настоящий коллективный договор, равно как и все возможные его изменения и дополнения, на регистрацию в орган по труду администрации муниципального образования Дубенский район в семидневный срок со дня подписания.

9.2. Контроль выполнения коллективного договора осуществляется обеими сторонами.

9.3. Работодатель и Профком 1 раз в полугодие выступают с отчетами о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников.

9.4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии ТК РФ.

9.5. Работодатель, должностные лица несут ответственность за неисполнение коллективного договора в соответствии с законодательством.

9.6. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

№1 Правила внутреннего трудового распорядка;

- №2 Предоставление дополнительных отпусков сотрудникам ГУТО «Дубенский дом-
шelter для престарелых и инвалидов»;
- №3 Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и средств
индивидуальной защиты;
- №4 Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих
средств;
- №5 Порядок проведения предварительных и периодических медицинских осмотров;
- № 6 Положение о служебных командировках;
- № 7 Положение о вахтовом методе организации работ

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель Профсоюза
дома-интерната

С.Ю.Овчинникова
2020 г.
М.П.

«УТВЕРЖДАЮ»
И.о. директора ГУТО «Дубенский
дом-интернат для престарелых и
инвалидов»

А.В. Назаров
2020 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГУТО «Дубенский дом-интернат
для престарелых и инвалидов»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных Работников учреждения.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в учреждении. Получение Работником экземпляра трудового договора

подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

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

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

2.4. При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также справка установленного образца.

2.5. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

2.7. 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 учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.8. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанныго усиленной квалифицированной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем).

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.10. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.11. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.12. Приказ (распоряжение) Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащее заверенную копию указанного приказа

(распоряжения).

2.13. 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.

2.14. При приеме на работу Работодатель обязан:

- ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, с должностной инструкцией, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего распорядка и коллективным договором, действующим на данном предприятии, в учреждении, организации;
- проинструктировать по технике безопасности, электробезопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда;
- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов.

2.15. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

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

2.17. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

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

2.20. Растворжение трудового договора по инициативе Работодателя с членами профкома не допускается без предварительного согласия местного комитета профсоюза, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ, а остальных рабочих и служащих согласно трудового законодательства.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

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

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

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

2.24. В случае если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую

книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

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

2.26. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем 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).

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

2.28. Договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантированный установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, 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;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- другие права, предусмотренные коллективным договором учреждения.

3.2. Работник учреждения обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные

на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения, в том числе режим труда и отдыха;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории учреждения;

работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу Работодателя;

- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

- принимать участие в совещаниях, собраниях руководства собственников Работодателя, представлять отчеты о своей работе;

- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- 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;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. 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 труда и условия, отвечающие 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 Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 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 нарушение 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 нормативных правовых 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 учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ

5.1. Рабочее время Работников учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

5.2. Работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю 8 часов в день.

5.3. Режим работы дома-интерната: с понедельника по пятницу устанавливается следующее:

начало работы – 8.00;
перерыв -12.00-13.00;
окончание работы – 17.00;

5.4. Для отдельных служб продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми администрацией по согласованию с местным комитетом профсоюза, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени.

5.5. При установлении работникам режима гибкого рабочего времени: время начала, окончания или общая продолжительность рабочего дня (смены), время обязательного присутствия на работе, время перерыва для отдыха и питания и учетный период, в течение которого работник должен отработать суммарное количество рабочих часов, определяются администрацией по согласованию с местным коллективом профсоюза.

Для следующих категорий вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом-1 месяц:

- средний медицинский персонал;
- младший медицинский персонал;
- сиделка;
- слесарь-сантехник;
- уборщик служебных помещений;
- машинист по стирке;
- кухонный рабочий;
- повар;
- официант;
- мойщик посуды.

Для следующих категорий вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом-1 год:

- сторож-вахтер;
- администратор;

-лифтер;
-оператор котельной.

5.6. Рабочее время установлено в следующем порядке:

АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ

Состав административно-управленческого персонала: директор, заместитель директора, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущий экономист, бухгалтер, главный специалист, специалист в сфере закупок, юрисконсульт, специалист по кадрам, системный администратор, делопроизводитель, специалист по охране труда.

Понедельник-пятница: начало 08.00 окончание 17.00. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 13.00. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ПЕРСОНАЛ

Медицинская сестра диетическая - понедельник-пятница: начало 08.00 окончание 16.48. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 13.00. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Сестра-хозяйка - понедельник-пятница: начало 08.00 окончание 16.48. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 13.00. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Кастелянша - понедельник-пятница: начало 08.00 окончание 17.00. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 13.00. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Заведующий хозяйством - понедельник-пятница: начало 08.00 окончание 17.00. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 13.00. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Заведующий складом - понедельник-пятница: начало 08.00 окончание 17.00. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 13.00. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Слесарь-электрик - понедельник-пятница: начало 08.00 окончание 17.00. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 13.00. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Инженер-энергетик - понедельник-пятница: начало 08.00 окончание 17.00. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 13.00. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Техник - понедельник-пятница: начало 08.00 окончание 17.00. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 13.00. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Слесарь по обслуживанию тепловых пунктов - понедельник-пятница: начало 08.00 окончание 17.00. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 13.00. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Слесарь – сантехник – работа осуществляется в режиме гибкого рабочего времени с рабочей неделей продолжительностью 40 часов, по графику сменности: 2 рабочих дня и 2 выходных поочередно. С 07.00 до 12.00 устанавливается фиксированное время (обязательное присутствие на рабочем месте); с 13.00 до 19.00 - гибкое рабочее время (необходимость присутствия на рабочем месте определяется по соглашению Сторон). Перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00.

Оператор котельной - сменный график работы. Продолжительность смены 12 часов, начало 8-00 окончание 20-00 и начало 20-00 окончание 8-00. Прием пищи в течение рабочего времени на рабочем месте.

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий - понедельник-пятница: начало 08.00 окончание 17.00. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 13.00. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Уборщик служебных помещений – работа осуществляется в режиме гибкого рабочего времени с рабочей неделей продолжительностью 40 часов, по графику сменности: 2 рабочих дня и 2 выходных поочередно. С 07.00 до 12.00 или с 20.00 до 08.00 устанавливается фиксированное время (обязательное присутствие на рабочем месте); с 13.00 до 19.00 - гибкое рабочее время (необходимость присутствия на рабочем месте определяется по соглашению Сторон). Перерыв для отдыха и питания в течение рабочей смены- 1 час.

Уборщик служебных помещений - понедельник-пятница: начало 08.00 окончание 17.00. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 13.00. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Уборщик территорий - понедельник-пятница: начало 08.00 окончание 17.00. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 13.00. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Машинист по стирке - работа осуществляется в режиме гибкого рабочего времени с рабочей неделей продолжительностью 40 часов, по графику сменности: 2 рабочих дня и 2 выходных поочередно. С 07.00 до 12.00 устанавливается фиксированное время (обязательное присутствие на рабочем месте); с 13.00 до 19.00 - гибкое рабочее время (необходимость присутствия на рабочем месте определяется по соглашению Сторон). Перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00.

Лифтер - сменный режим работы по графику сменности: 2 рабочих дня и 2 выходных поочередно. 1 смена: начало 7.00 окончание 15.00; 2 смена: начало 15.00 окончание 22.00. Прием пищи в течение рабочего времени на рабочем месте - не менее 30 минут.

Официант – работа осуществляется в режиме гибкого рабочего времени с рабочей неделей продолжительностью 40 часов, по графику сменности: 2 рабочих дня и 2 выходных поочередно. С 07.00 до 14.00 устанавливается фиксированное время (обязательное присутствие на рабочем месте); с 14.00 до 19.00 - гибкое рабочее время (необходимость присутствия на рабочем месте определяется по соглашению Сторон). Прием пищи в течение рабочего времени на рабочем месте.

Шеф-повар - понедельник-пятница: начало 08.00 окончание 17.00. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 13.00. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Повар - понедельник-пятница: начало 08.00 окончание 17.00. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 13.00. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Повар – работа осуществляется в режиме гибкого рабочего времени с рабочей неделей продолжительностью 40 часов, по графику сменности: 2 рабочих дня и 2 выходных поочередно. С 06.00 до 12.00 устанавливается фиксированное время (обязательное присутствие на рабочем месте); с 12. 00 до 18.00 - гибкое рабочее время (необходимость присутствия на рабочем месте определяется по соглашению Сторон). Прием пищи в течение рабочего времени на рабочем месте.

Кухонный рабочий – работа осуществляется в режиме гибкого рабочего времени с рабочей неделей продолжительностью 40 часов, по графику сменности: 2 рабочих дня и 2 выходных поочередно. С 07.00 до 14.00 устанавливается фиксированное время (обязательное присутствие на рабочем месте); с 14. 00 до 19.00 - гибкое рабочее время (необходимость присутствия на рабочем месте определяется по соглашению Сторон). Прием пищи в течение рабочего времени на рабочем месте.

Мойщик посуды - работа осуществляется в режиме гибкого рабочего времени с рабочей неделей продолжительностью 40 часов, по графику сменности: 2 рабочих дня и 2 выходных поочередно. С 07.00 до 14.00 устанавливается фиксированное время (обязательное присутствие на рабочем месте); с 14. 00 до 19.00 - гибкое рабочее время (необходимость присутствия на рабочем месте определяется по соглашению Сторон). Прием пищи в течение рабочего времени на рабочем месте.

Администратор - сменный режим работы по графику сменности: 2 рабочих дня и 2 выходных поочередно; начало 8.00 окончание 20.00. Прием пищи в течение рабочего времени на рабочем месте - не менее 30 минут.

Сторож-вахтер – сменный режим работы в соответствии с графиком сменности: 1 рабочий день и 2 выходных поочередно. Продолжительность смены: начало 19.00 окончание 8.00.

Швея - понедельник-пятница: начало 08.00 окончание 17.00. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 13.00. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Парикмахер - понедельник-пятница: начало 08.00 окончание 17.00. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 13.00. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Дезинфектор - понедельник-пятница: начало 08.00 окончание 17.00. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 13.00. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Водитель - понедельник-пятница: начало 08.00 окончание 17.00. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 13.00. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

СОЦИАЛЬНО-МЕДИЦИНСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

Врач - понедельник-пятница: начало 08.00 окончание 16.48. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 13.00. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Фельдшер - понедельник-пятница: начало 08.00 окончание 16.48. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 13.00. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Старшая медицинская сестра - понедельник-пятница: начало 08.00 окончание 16.48. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 13.00. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Медицинская сестра по массажу - понедельник-пятница: начало 08.00 окончание 16.48. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 13.00. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Медицинская сестра по физиотерапии - понедельник-пятница: начало 08.00 окончание 16.48. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 13.00. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Медицинская сестра процедурная - понедельник-пятница: начало 08.00 окончание 16.48. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 13.00. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Инструктор по лечебной физкультуре - понедельник-пятница: начало 08.00 окончание 16.48. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 13.00. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Психолог - понедельник-пятница: начало 08.00 окончание 17.00. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 13.00. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Санитарка – сменный график работы, начало 8-00 окончание 8-00 следующего дня. Прием пищи в течение рабочего времени, продолжительность смены 24 часа.

Санитарка - понедельник-пятница: начало 08.00 окончание 16.48. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 13.00. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

СОЦИАЛЬНО – РЕАБИЛИТАЦИОННОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

Культурганизатор - понедельник-пятница: начало 08.00 окончание 17.00. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 13.00. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере - понедельник-пятница: начало 08.00 окончание 17.00. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 13.00. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Медсестра палатная (постовая)- работа осуществляется в режиме гибкого рабочего времени с рабочей неделей продолжительностью 39 часов, по графику сменности: 1 рабочий

день и 3 выходных поочередно. С 10.00 до 14.00 или с 22.00 до 06.00 устанавливается фиксированное время (обязательное присутствие на рабочем месте); с 06.00 до 10.00 или с 14.00-22.00 - гибкое рабочее время (необходимость присутствия на рабочем месте определяется по соглашению Сторон). Перерыв для отдыха и питания в течение рабочей смены- 1 час.

Сиделка – работа осуществляется в режиме гибкого рабочего времени с рабочей неделей продолжительностью 40 часов, по графику сменности: 2 рабочих дня и 2 выходных поочередно. С 10.00 до 14.00 или с 22.00 до 06.00 устанавливается фиксированное время (обязательное присутствие на рабочем месте); с 06.00 до 10.00 или с 14.00-22.00 - гибкое рабочее время (необходимость присутствия на рабочем месте определяется по соглашению Сторон). Перерыв для отдыха и питания в течение рабочей смены- 1 час.

ОТДЕЛЕНИЕ «МИЛОСЕРДИЕ»

Сиделка-работа осуществляется в режиме гибкого рабочего времени с рабочей неделей продолжительностью 40 часов, по графику сменности: 2 рабочих дня и 2 выходных поочередно. С 10.00 до 14.00 или с 22.00 до 06.00 устанавливается фиксированное время (обязательное присутствие на рабочем месте); с 06.00 до 10.00 или с 14.00-22.00 - гибкое рабочее время (необходимость присутствия на рабочем месте определяется по соглашению Сторон). Перерыв для отдыха и питания в течение рабочей смены- 1 час.

Медсестра палатная (постовая)- понедельник-пятница: начало 08.00 окончание 16.48. Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 13.00. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Медсестра палатная (постовая)- работа осуществляется в режиме гибкого рабочего времени с рабочей неделей продолжительностью 39 часов, по графику сменности: 1 рабочий день и 3 выходных поочередно. С 10.00 до 14.00 или с 22.00 до 06.00 устанавливается фиксированное время (обязательное присутствие на рабочем месте); с 06.00 до 10.00 или с 14.00-22.00 - гибкое рабочее время (необходимость присутствия на рабочем месте определяется по соглашению Сторон). Перерыв для отдыха и питания в течение рабочей смены- 1 час.

5.7. До начала работы каждый сотрудник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – на уход с работы в порядке, установленном на предприятии.

5.8. В нерабочее время сотрудникам учреждения разрешается находиться в служебных помещениях и на территории интерната только для выполнения служебных задач и по согласованию с руководством.

5.9. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает Работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

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

5.11. Графики сменности разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

5.12. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

5.13. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.14. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться

неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.15. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

5.16. Основанием для освобождения от работы в рабочие дни является листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.17. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

5.18. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.19. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о не допуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет выполнять обязанности отстраняемого Работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

5.20. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработка платы и объявляется Работнику под роспись.

5.21. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника 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) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

5.22. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В течение рабочего времени (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв

для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

6.2. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск.

6.3. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения рабочих и служащих.

6.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

6.5. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

6.6. 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.

6.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

7. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

7.1. Заработка плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

7.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

7.3. Заработка плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

7.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

7.6. Заработка плата выплачивается Работнику на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

7.7. Заработка плата выплачивается два раза в месяц: 4 и 19 числа каждого месяца.

7.8. Заработка плата перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

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

8. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

8.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;

- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;
- занесение на Доску Почета.

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

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8.4. За особые трудовые заслуги рабочие и служащие представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

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

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п., Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям);

9.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами, не допускается.

9.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

9.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.

9.8. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

9.10. 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.

9.11. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается: существо дисциплинарного проступка; время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка; вид применяемого взыскания; документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка; документы, содержащие объяснения Работника. В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

9.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников учреждения, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

10.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под расписку.

10.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

10.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

10.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении в доступном месте.

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

10.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

Приложение № 2

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель Профсоюза
дома-интерната

«
М.П.



С.Ю. Овчинникова
2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора ГУТО «Дубенский
дом-интернат для престарелых и
инвалидов»

А.В. Назаров
2020 г.

« »
М.П.

Предоставление

дополнительных отпусков сотрудникам ГУТО «Дубенский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

На основании Постановления администрации Тульской области от 06.09.2004 года № 578 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств бюджета Тульской области».

Руководствуясь пунктом 4.7 Областного отраслевого соглашения по регулированию социально - трудовых отношений в государственных учреждениях Тульской области, подведомственных министерству труда и социальной защиты Тульской области, на 2019-2021 годы, следующие должности работников признаются с ненормированным рабочим днем и по ним устанавливается следующая продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска:

№ п/п	Наименование должности	Количество календарных дней
1	Директор	12
2	Заместитель директора	3
3	Главный бухгалтер	3
4	Заместитель главного бухгалтера	3
5	Бухгалтер 1 категории	3
6	Ведущий экономист	3
7	Заведующий хозяйством	3
8	Специалист по кадрам	3
9	Слесарь-сантехник	3
10	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	3
11	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений	3

Руководствуясь пунктом 4.13 Областного отраслевого соглашения по регулированию социально - трудовых отношений в государственных учреждениях Тульской области, подведомственных министерству труда и социальной защиты Тульской области, на 2019-2021 годы, работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2 или 3 степени, устанавливается следующая продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда:

№ п\п	Наименование должности	Количество календарных дней	Основание
1	Врач-специалист	7	Карта специальной оценки условий труда № 1 от 15.10.2018
2	Врач-специалист	7	Карта специальной оценки условий труда № 2А от 15.10.2018
3	Фельдшер	7	Карта специальной оценки условий труда № 5 от 15.10.2018
4	Фельдшер	7	Карта специальной оценки условий труда № 6А от 15.10.2018
5	Медицинская сестра палатная (постовая), медицинский брат палатный (постовой) (медицинский пост 1 этажа)	7	Карта аттестации рабочих мест №1.2.0.1 от 17.04.2013
6	Медицинская сестра палатная (постовая), медицинский брат палатный (постовой) (медицинский пост 2 этажа с пультом центрального наблюдения)	7	Карта аттестации рабочих мест №1.2.0.1 от 17.04.2013
7	Медицинская сестра палатная (постовая), медицинский брат палатный (постовой) (медицинский пост 2 этажа)	7	Карта специальной оценки условий труда № 6 от 18.10.2017. Карта специальной оценки условий труда № 7 от 18.10.2017
8	Медицинская сестра палатная (постовая), медицинский брат палатный (постовой) (медицинский пост 3 этажа)	7	Карта специальной оценки условий труда №3 от 23.04.2018

9	Медицинская сестра палатная (постовая), медицинский брат палатный (постовой) (медицинский пост 4 этажа)	7	Карта специальной оценки условий труда № 3 от 23.04.2018
10	Медицинская сестра процедурной	7	Карта специальной оценки условий труда № 8 от 18.10.2017

Приложение №3

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель Профсоюза
дома-интерната

« » 2020 г.
С.Ю. Овчинникова
М.П.

«УТВЕРЖДАЮ»
И.о. директора ГУТО «Дубенский
дом-интернат для престарелых и
инвалидов»

А.В. Назаров
2020 г.

Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты работникам ГУТО «Дубенский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

На основании Постановления правительства Тульской области от 28.07.2020 № 428 «О внесении изменений в постановление правительства Тульской области от 29.12.2014 №712», устанавливаются следующие нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты:

Должность	Наименование специальной одежды, обуви и инвентаря	Единица измерения	Норма на человека	Срок службы (в годах)
Сиделка (помощник по уходу)	Халат х/б (костюм х/б)	шт.	2	1
	Халат рабочий	шт.	2	1
	Косынка х/б (колпак х/б)	шт.	1	1
	Перчатки резиновые хозяйственные	пар.	24	1
	Фартук прорезиненный	шт.	2	1
	Обувь комнатная	пар.	2	1
	Куртка-ветровка или плащ	шт.	1	2
	Ботинки	пар.	1	2
	Куртка утепленная	шт.	1	3
	Галоши резиновые	пар.	1	1
Специалист по реабилитации и работе в социальной сфере	Ботинки утепленные (сапоги утепленные)	пар.	1	3
	Халат х/б (костюм х/б)	шт.	2	1
Заведующий отделением, врачи	Обувь комнатная	пар	1	1
	Медицинская шапочка	шт.	1	1
	Халат медицинский (костюм медицинский)	шт.	2	1
	Обувь комнатная	пар.	1	1

Средний медицинский персонал	Медицинская шапочка	шт.	1	1
	Халат медицинский (костюм медицинский)	шт.	3	1
	Обувь комнатная	пар.	2	1
	Куртка утепленная (дежурный персонал)	шт.	1	3
	Ботинки утепленные (сапоги утепленные) (дежурный персонал)	пар.	1	3
Младший медицинский персонал	Халат медицинский (костюм медицинский)	шт.	2	1
	Халат рабочий	шт.	2	1
	Перчатки резиновые хозяйственныe	пар.	24	1
	Обувь комнатная	пар.	2	1
	Фартук прорезиненный	шт.	2	1
	Галоши резиновые	пар.	1	1
	Медицинская шапочка, косынка х/б	шт.	1	1
	Куртка утепленная (дежурный персонал)	шт.	1	3
	Ботинки утепленные (сапоги утепленные) (дежурный персонал)	пар.	1	3
	Колпак поварской	шт.	2	1
Заведующий производством (шеф-повар)	Комплект поварской (халат х/б)	шт.	2	1
	Обувь комнатная кожаная	пар.	1	1
	Колпак поварской	шт.	2	1
Повар, официант	Комплект поварской (халат х/б)	шт.	2	1
	Фартук поварской	шт.	2	1
	Колпак поварской	шт.	2	1
	Обувь комнатная кожаная	пар.	2	1
Мойщик посуды	Халат рабочий, (костюм рабочий х/б)	шт.	2	1
	Перчатки резиновые хозяйственныe	пар.	24	1
	Косынка х/б (колпак х/б)	шт.	2	1
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт.	1	1
	Галоши резиновые (обувь комнатная на нескользящей	пар.	2	1

	подошве)			
	Нарукавники из полимерных материалов			
Кухонный рабочий	Халат рабочий, (костюм рабочий х/б)	пар.	1	до износа
	Халат х/б	шт.	1	1
	Перчатки резиновые хозяйственныe	пар.	6	1
	Галоши резиновые	пар.	1	1
	Косынка х/б (колпак х/б)	шт.	2	1
	Фартук х/б	шт.	2	1
	Фартук прорезиненный	шт.	2	1
	Обувь комнатная на нескользящей подошве	пар.	1	1
Дезинфектор	Халат рабочий (костюм рабочий х/б)	шт.	3	1
	Сапоги резиновые (галоши резиновые)	пар.	1	1
	Перчатки резиновые хозяйственныe	пар.	24	1
	Респиратор	шт.	12	1
	Очки защитные	шт.	1	2
	Обувь комнатная	пар.	2	1
Сестра-хозяйка, кастелянша	Халат рабочий	шт.	1	1
	Халат х/б	шт.	2	1
	Обувь комнатная	пар.	2	1
	Ботинки утепленные (сапоги утепленные)	пар.	1	3
	Куртка утепленная	шт.	1	3
Машинист по стирке и ремонту спецодежды, оператор стиральных машин	Халат рабочий (костюм рабочий х/б)	шт.	2	1
	Фартук прорезиненный	шт.	2	1
	Фартук х/б с нагрудником	шт.	2	1
	Косынка х/б (колпак х/б)	шт.	2	1
	Галоши резиновые	пар.	1	1
	Перчатки резиновые хозяйственныe	пар.	12	1
	Обувь комнатная	пар.	1	1
Водитель автомобиля,	Куртка утепленная	шт.	1	5
	Ботинки утепленные	пар.	1	3
	Перчатки х/б	пар.	12	1
	Перчатки с точечным покрытием	пар.	6	1
	Костюм рабочий х/б	шт.	2	1

	Светоотражающий сигнальный жилет	шт.	1	3
	Ботинки	пар.	1	1
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, техник (систем водоснабжения, канализации, отопления, вентиляции, кондиционирования и теплоснабжения), слесарь по обслуживанию тепловых пунктов, тракторист	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	2	1
	Рукавицы х/б	пар.	2	1
	Сапоги резиновые с защитным подноском	пар.	1	2
	Перчатки х/б (перчатки с точечным покрытием, перчатки с полимерным покрытием)	пар.	12	1
	Костюм рабочий зимний	шт.	1	3
	Ботинки утепленные	пар.	1	3
	Очки защитные	шт.	1	до износа
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	шт.	1	до износа
	Ботинки	пар.	1	1
Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	2	1
	Рукавицы х/б	пар.	2	1
	Сапоги резиновые с защитным подноском	пар.	1	2
	Перчатки х/б (перчатки с точечным покрытием, перчатки с полимерным покрытием)	пар.	12	1
	Костюм рабочий зимний	шт.	1	3
	Ботинки утепленные	пар.	1	3
	Ботинки	пар.	1	1
	Комбинезон непромокаемый	шт.	1	3
	Перчатки резиновые	пар.	12	1
Уборщик территории	Халат рабочий (костюм рабочий х/б)	шт.	2	1
	Сапоги резиновые с защитным подноском	пар.	1	2
	Плащ непромокаемый с капюшоном	шт.	1	3
	Костюм рабочий зимний	шт.	1	3
	Ботинки	пар.	1	1
	Ботинки утепленные (сапоги)	пар.	1	3

	утепленные)			
	Головной убор утепленный	шт.	1	2
	Перчатки х/б с точечным покрытием (рукавицы х/б)	пар.	24	1
	Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	пар.	5	1
Лифтер	Халат рабочий х/б	шт.	1	1
	Халат х/б	шт.	1	1
	Косынка х/б (колпак х/б)	шт.	1	1
	Обувь комнатная	пар.	1	1
	Перчатки х/б	пар.	6	1
	Халат рабочий (костюм рабочий х/б)	шт.	2	1
Оператор котельной	Рукавицы х/б	пар.	2	1
	Перчатки х/б	пар.	12	1
	Очки защитные	шт.	1	3
	Обувь комнатная	пар.	1	1
	Куртка утепленная	шт.	1	3
	Ботинки	пар.	1	1
	Ботинки утепленные	пар.	1	3
	Полукомбинезон х/б (костюм рабочий х/б)	шт.	2	1
	Перчатки диэлектрические	пар.	1	1
	Галоши диэлектрические	пар.	1	1
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Рукавицы х/б	пар.	2	1
	Перчатки х/б	пар.	12	1
	Куртка утепленная	шт.	1	3
	Ботинки	пар.	1	1
	Ботинки утепленные	пар.	1	3
	Халат х/б (костюм рабочий х/б)	шт.	2	1
	Куртка утепленная	шт.	1	3
	Галоши резиновые (сапоги резиновые)	пар.	1	1
	Обувь комнатная	пар.	1	1
	Перчатки х/б (перчатки с точечным покрытием, перчатки с полимерным покрытием)	пар.	6	1
Заведующий хозяйством, заведующий складом, кладовщик	Ботинки утепленные	пар.	1	3
	Халат х/б (костюм х/б)	шт.	2	1
	Галоши резиновые (сапоги резиновые)	пар.	1	3
	Обувь комнатная	пар.	1	1
Парикмахер	Перчатки х/б (перчатки с точечным покрытием, перчатки с полимерным покрытием)	пар.	6	1
	Ботинки утепленные	пар.	1	3
	Халат х/б (костюм х/б)	шт.	2	1
	Косынка х/б (колпак х/б)	шт.	1	1

	Перчатки резиновые хозяйственные	пар.	12	1
	Обувь комнатная	пар.	2	1
Швея	Халат х/б (костюм х/б)	шт.	2	1
	Фартук х/б с нагрудником	шт.	2	1
	Обувь комнатная	пар.	1	1
Уборщик служебных помещений (с уборкой туалетов)	Халат рабочий, (костюм рабочий х/б)	шт.	3	1
	Перчатки резиновые хозяйственные	пар.	24	1
	Косынка х/б (колпак х/б)	шт.	2	1
	Галоши резиновые (обувь комнатная на нескользящей подошве)	пар.	1	1
	Куртка утепленная	шт.	1	3
	Обувь комнатная	пар.	1	1
Сторож, дежурный по режиму, администратор (вахтер), администратор (дежурный по режиму)	Плащ непромокаемый с капюшоном	шт.	1	3
	Костюм рабочий зимний	шт.	1	3
	Ботинки утепленные (валенки)	пар.	1	3
	Халат х/б (костюм рабочий х/б)	шт.	2	1
	Сапоги резиновые с защитным подносом	пар.	1	3
	Ботинки	пар.	1	3
	Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	пар.	3	1
	Головной убор утепленный	шт.	1	2

Приложение №4

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель Профсоюза
дома-интерната



С.Ю.Овчинникова
2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
И.о. директора ГУТО «Дубенский
дом-интернат для престарелых и
инвалидов»

А.В. Назаров
2020 г.

М.П.



**Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или)
обезвреживающих средств.**

№ п/п	Выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств.	Наименование должности	Норма выдачи на 1 работника в месяц.	Основание
I Защитные средства				
1	Средства гидрофильтного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	Слесарь-сантехник, водитель автомобиля, слесарь по обслуживанию тепловых пунктов, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.	100 мл	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников
2	Средства гидрофобных действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Кухонный рабочий, мойщик посуды, машинист по стирке белья и ремонту спецодежды, медицинская сестра палатная (постовая), медицинский брат палатный (постовой), медицинская сестра процедурной, дезинфектор, сиделка, санитарка, парикмахер, уборщик служебных помещений, слесарь-сантехник, слесарь по обслуживанию тепловых пунктов, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	100 мл	
II Очищающие средства				
1	Мыло или жидкые моющие средства для мытья рук.	Директор, заместитель директора, юрисконсульт, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, ведущий экономист,	200г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющие средства в дозирующих	

		<p>заведующий хозяйством, заведующий складом, специалист по кадрам, делопроизводитель, системный администратор, специалист в сфере закупок, швея, культорганизатор, техник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, оператор котельной, специалист по охране труда, психолог, заведующий производством, повар, кухонный рабочий, официант, мойщик посуды, машинист по стирке белья и ремонту спецодежды, сторож- вахтер, администратор, врачи- терапевт, врач-психиатр, уборщик территории, фельдшер, медицинская сестра палатная (постовая), медицинский брат палатный (постовой), медицинская сестра процедурной, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра по физиотерапии, старшая медицинская сестра, медицинская сестра диетическая, инструктор ЛФК, дезинфектор, сестра-хозяйка, кастелянша, сиделка, санитарка, уборщик служебных помещений, парикмахер, главный специалист, специалист по реабилитационной работе в социальной сфере, лифтер.</p>	устройствах)	смывающим и и (или) обезврежива- ющими средствами"
2	Твердое туалетное мыло или жидкые моющие средства.	<p>Водитель автомобиля, слесарь-сантехник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь по обслуживанию тепловых пунктов</p>	300г., (мыло туалетное) или 500 мл., (жидкое моющие средство в дозирующих устройствах)	
III Регенерирующие, восстанавливающие средства.				
1	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии.	<p>Слесарь-сантехник, водитель автомобиля, слесарь по обслуживанию тепловых пунктов, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, кухонный</p>	100 мл	

		рабочий, мойщик посуды, машинист по стирке белья, медицинская сестра палатная (постовая), медицинский брат палатный (постовой), медицинская сестра процедурной, дезинфектор, санитарка, уборщик служебных помещений, уборщик территории.		
--	--	---	--	--

Приложение №5

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель Профсоюза
дома-интерната



С.Ю.Овчинникова
2020 г.

М.П.

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора ГУТО «Дубенский
дом-интернат для престарелых и
инвалидов»

А.В. Назаров
2020 г.



М.П.

**Порядок проведения предварительных и периодических медицинских осмотров в ГУТО
«Дубенский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

В соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития
Российской Федерации от 12.04.2011 г № 302 работники учреждения проходят следующие
обследования:

Директор (карта СОУТ № 4 от 27.05.2015), заместитель директора (карта СОУТ № 1 от 23.04.2018), главный бухгалтер (карта СОУТ № 2 от 23.04.2018), бухгалтер 1 категории (карта СОУТ № 7, № 8 от 23.04.2018), ведущий экономист (карта СОУТ № 6 от 23.04.2018), главный специалист (карта СОУТ № 3, № 4, № 5 от 23.04.2018), специалист по кадрам (карта СОУТ № 11 от 23.04.2018), юрисконсульт (карта СОУТ № 10 от 23.04.2018), специалист по охране труда (карта СОУТ № 14 от 15.10.2018), главный специалист (карта СОУТ № 12 от 23.04.2018, № 15А от 15.10.2018, № 2 от 07.04.2015), согласно приложения №2 п.20:

1 раз в год:

Дermатовенеролог
Оториноларинголог
Стоматолог
Терапевт
Психиатр
Нарколог
Флюорография
Кровь на сифилис
Исследование на гельминтозы
Клинический анализ крови
Клинический анализ мочи
Электрокардиография
Биохимический скрининг (содержание глюкозы, холестерина в сыворотке крови)
Акушер-гинеколог с проведением бактериологического (на флору) и цитологического (на атипичные клетки) исследования
Женщины в возрасте старше 40 лет 1 раз в 2 года маммографию или УЗИ
молочных желез.

Заместитель директора, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущий экономист, бухгалтер 1 категории, главный специалист (бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность, госзаказ), главный специалист (учет кадров, охрана труда, правовое регулирование) юрисконсульт, специалист по кадрам, специалист по охране труда, медицинский психолог, медицинская сестра диетическая, старшая медицинская

сестра, библиотекарь (на основании письма Министерства труда и социальной защиты РФ №15-2/ООГ-242 от 21 марта 2014, согласно приложения 1 п.3.2.2.4.)

1 раз в 2 года

Невролог

Офтальмолог (острота зрения, офтальмометрия, скиаскопия, рефрактометрия, объем аккомодации, исследование бинокулярного зрения, цветоощущение, биомикроскопия сред глаза, офтальмоскопия глазного дна)

Врачи –специалисты (карта СОУТ № 1, №2 А от 15.10.2018) медицинская сестра (брат) палатная (карта СОУТ № 6 от 18.10.2017, №1 ,№2, №3, №7 от 23.04.2018) , медицинская сестра процедурной (карта СОУТ № 8 от 18.10.2017), фельдшер (карта СОУТ №5, № 6А от 15.10.2018), санитарка (мед.пост № 3) карта СОУТ №11 от 18.10.2017, дезинфектор (согласно карты СОУТ №3 от 18.10.2017г), приложения №1 п.2.4 и приложения №2 п.17, п.20):

1 раз в год:

Дermатовенеролог

Оториноларинголог

Стоматолог

Терапевт

Психиатр

Нарколог

Флюорография

Исследование крови на сифилис

Исследование на гельминтозы

Анализ кала на яйца гельминтов

Клинический анализ крови

Клинический анализ мочи

Электрокардиография

Биохимический скрининг (содержание глюкозы, холестерина в сыворотке крови)

Акушер-гинеколог с проведением бактериологического (на флору) и цитологического (на атипичные клетки) исследования

Женщины в возрасте старше 40 лет 1 раз в 2 года маммографию или УЗИ

молочных желез.

Мазок из зева и носа на наличие патогенного стафилококка 1 раз в 6 месяцев

Медицинская сестра палатная (постовая), медицинский брат палатный (постовой), медицинская сестра процедурной (на основании СП 3.1.958-99 Профилактика вирусных гепатитов. Общие требования к эпидемиологическому надзору за вирусными гепатитами)

1 раз в год

обследуются на наличие HBsAg и анти-ВГС

Заместитель директора (карта СОУТ №1 от 18.10.2017), старшая медицинская сестра (карта СОУТ № 8А от 15.10.2018), медицинская сестра по физиотерапии (карта СОУТ № 10 от 15.10.2018), зубной врач (карта СОУТ №4 от 15.10.2018), медицинская сестра по массажу (карта СОУТ №11 от 15.10.2018), инструктор ЛФК (карта СОУТ №12 от 15.10.2018), медицинская сестра диетическая (карта СОУТ № 4 от 23.04.2018), сестра-хозяйка карта СОУТ № 5, № 6, № 7 от 23.04.2018), санитарка (санитар) мед.пост № 1, №2, №4 (карта СОУТ №9, №10, №12 от 18.10.2017), на основании приложения № 2 п.17, п.20

1 раз в год:

Дermатовенеролог

Оториноларинголог

Стоматолог

Терапевт
Психиатр
Нарколог
Флюорография
Исследование крови на сифилис
Исследование на гельминтозы
Клинический анализ крови
Клинический анализ мочи
Электрокардиография
Биохимический скрининг (содержание глюкозы, холестерина в сыворотке крови)
Акушер-гинеколог с проведением бактериологического (на флору) и цитологического (на атипичные клетки) исследования
Женщины в возрасте старше 40 лет 1 раз в 2 года маммографию или УЗИ молочных желез.

Мазок из зева и носа на наличие патогенного стафилококка 1 раз в 6 месяцев

Медицинский психолог, швея, (согласно приложения № 2 п.20 , на основании карт СОУТ №17, №13 от 15.10.2018)

1 раз в год:

Дermатовенеролог
Оториноларинголог
Стоматолог
Терапевт
Психиатр
Нарколог
Флюорография
Кровь на сифилис
Исследование на гельминтозы
Клинический анализ крови
Клинический анализ мочи
Электрокардиография
Биохимический скрининг (содержание глюкозы, холестерина в сыворотке крови)
Акушер-гинеколог с проведением бактериологического (на флору) и цитологического (на атипичные клетки) исследования
Женщины в возрасте старше 40 лет 1 раз в 2 года маммографию или УЗИ молочных желез.

Кухонный рабочий (согласно приложения № 2 п.15, на основании карты СОУТ № 13, №16 от 18.10.2017г. приложения №1 п.4.1):

1 раз в год:

Дermатовенеролог
Оториноларинголог
Невролог
Хирург
Терапевт
Офтальмолог
Стоматолог
Психиатр
Нарколог
Флюорография
Исследование на гельминтозы
Исследование крови на сифилис

Клинический анализ крови
Клинический анализ мочи
Электрокардиография
Биохимический скрининг (содержание глюкозы, холестерина в сыворотке крови)
Акушер-гинеколог с проведением бактериологического (на флору) и цитологического (на атипичные клетки) исследования
Женщины в возрасте старше 40 лет 1 раз в 2 года маммографию или УЗИ молочных желез.
На основании постановления администрации Тульской области от 27.10.2008г. №660 «О введении дополнительных показаний к проведению медицинских осмотров работников отдельных профессий на территории Тульской области»
Терапевт – 2 раза в год
Дermатовенеролог – 2 раза в год

Заведующий производством (шеф-повар) (согласно приложения №2 п.15, п.20 на основании карты СОУТ № 9 от 23.04.2018)

1 раз в год:

Дermатовенеролог
Оториноларинголог
Стоматолог
Терапевт
Психиатр
Нарколог
Флюорография
Исследование крови на сифилис
Исследование на гельминтозы
Клинический анализ крови
Клинический анализ мочи
Электрокардиография
Биохимический скрининг (содержание глюкозы, холестерина в сыворотке крови)
Акушер-гинеколог с проведением бактериологического (на флору) и цитологического (на атипичные клетки) исследования
Женщины в возрасте старше 40 лет 1 раз в 2 года маммографию или УЗИ молочных желез.

На основании постановления администрации Тульской области от 27.10.2008г. №660 «О введении дополнительных показаний к проведению медицинских осмотров работников отдельных профессий на территории Тульской области»
Терапевт – 2 раза в год
Дermатовенеролог – 2 раза в год

Повар (согласно приложения №1 п.3.10 -1 раз в 2 года, приложения № 2 п.15,п.20 на основании карты СОУТ № 10А от 23.04.2018)

1 раз в год:

Дermатовенеролог
Оториноларинголог
Стоматолог
Терапевт
Психиатр
Нарколог
Флюорография
Исследование крови на сифилис

Исследование на гельминтозы
Клинический анализ крови
Клинический анализ мочи
Электрокардиография
Биохимический скрининг (содержание глюкозы, холестерина в сыворотке крови)
Акушер-гинеколог с проведением бактериологического (на флору) и цитологического (на атипичные клетки) исследования
Женщины в возрасте старше 40 лет 1 раз в 2 года маммографию или УЗИ молочных желез.
Офтальмолог – 1 раз в 2 года
Невролог – 1 раз в 2 года

На основании постановления администрации Тульской области от 27.10.2008г. №660 «О введении дополнительных показаний к проведению медицинских осмотров работников отдельных профессий на территории Тульской области»

Терапевт – 2 раза в год
Дermатовенеролог – 2 раза в год

Слесарь электрик по ремонту электрооборудования (согласно приложения №2 п.2 п.20 на основании карты СОУТ № 20 от 15.10.2018):

1 раз в год

Дermатовенеролог
Оториноларинголог
Стоматолог
Терапевт
Психиатр
Нарколог
Флюорография
Кровь на сифилис
Исследование на гельминтозы
Клинический анализ крови
Клинический анализ мочи
Электрокардиография
Биохимический скрининг (содержание глюкозы, холестерина в сыворотке крови)
Акушер-гинеколог с проведением бактериологического (на флору) и цитологического (на атипичные клетки) исследования
Женщины в возрасте старше 40 лет 1 раз в 2 года маммографию или УЗИ молочных желез.

1 раз в 2 года

Офтальмолог (острота зрения, поля зрения, исследование вестибулярного анализатора, аудиометрия
Невролог

Лифтер (согласно приложения №2 п.20 на основании карты СОУТ № 20 от 23.04.2018):

1 раз в год

Дermатовенеролог
Оториноларинголог
Стоматолог
Терапевт
Психиатр
Нарколог
Флюорография
Кровь на сифилис

Исследование на гельминтозы
Клинический анализ крови
Клинический анализ мочи
Электрокардиография
Биохимический скрининг (содержание глюкозы, холестерина в сыворотке крови)
Акушер-гинеколог с проведением бактериологического (на флору) и цитологического (на атипичные клетки) исследования
Женщины в возрасте старше 40 лет 1 раз в 2 года маммографию или УЗИ молочных желез.

Работа в парикмахерских (согласно приложению №2 п.20 на основании карты СОУТ № 3 от 27.04.2016):

1 раз в год

Терапевт
Психиатр
Нарколог
Оториноларинголог
Стоматолог
Дерматовенеролог
Флюорография
Кровь на сифилис.
Исследование на гельминтозы
Клинический анализ крови
Клинический анализ мочи
Электрокардиография
Биохимический скрининг (содержание глюкозы, холестерина в сыворотке крови)
Акушер-гинеколог с проведением бактериологического (на флору) и цитологического (на атипичные клетки) исследования
Женщины в возрасте старше 40 лет 1 раз в 2 года маммографию или УЗИ молочных желез.

На основании постановления администрации Тульской области от 27.10.2008г. №660 «О введении дополнительных показаний к проведению медицинских осмотров работников отдельных профессий на территории Тульской области»

Терапевт – 2 раза в год
Дерматовенеролог – 2 раза в год

Водитель автомобиля (согласно приложения №2 п.20, п.27- 1 раз в 2 года, приложение №1 п.4.1 на основании карт СОУТ №15, №16, №17 от 23.04.2018):

1 раз в год

Терапевт
Психиатр
Нарколог
Невролог
Хирург
Офтальмолог – острота зрения, динамометрия
Оториноларинголог
Дерматовенеролог
Стоматолог
Исследование крови на сифилис
Исследование на гельминтозы
Эндокринолог (при направлении терапевта)
Определение группы крови и резус-фактора (при прохождении предварительного осмотра)

Клинический анализ крови
Клинический анализ мочи
Электрокардиография
Цифровая флюорография или рентгенография в 2-х проекциях легких
Биохимический скрининг (содержание глюкозы, холестерина в сыворотке крови)

1 раз в 2 года

Офтальмолог- аудиометрия, исследование вестибулярного анализатора, острота зрения, цветоощущение, определение полей зрения, биомикроскопия сред глаза, офтальмоскопия глазного дна

Слесарь-сантехник (согласно приложения №2 п.20 на основании карты СОУТ №21А от 15.10.2018):

1 раз в год

Терапевт
Психиатр
Нарколог
Дermатовенеролог
Оториноларинголог
Стоматолог
Клинический анализ крови
Клинический анализ мочи
Электрокардиография
Цифровая флюорография или рентгенография в 2-х проекциях легких
Биохимический скрининг (содержание глюкозы, холестерина в сыворотке крови)
Исследование крови на сифилис
Исследование на гельминтозы

Библиотекарь (согласно приложения №2 п.20, согласно карты СОУТ №2 от 18.10.2017г. приложение №1 п.4.4)

1 раз в год:

Дermатовенеролог
Оториноларинголог
Стоматолог
Терапевт
Психиатр
Нарколог
Офтальмолог
Острота зрения
Офтальмометрия для лиц старше 40 лет
Скиаскопия
Рефлектометрия
Объем аккомодации для лиц моложе 40 лет исследование
Бинокулярного зрения
Цветоощущение
Биомикроскопия сред глаза
Флюорография
Кровь на сифилис
Исследование на гельминтозы
Клинический анализ крови
Клинический анализ мочи
Электрокардиография
Биохимический скрининг (содержание глюкозы, холестерина в сыворотке крови)

Акушер-гинеколог с проведением бактериологического (на флору) и цитологического (на атипичные клетки) исследования
Женщины в возрасте старше 40 лет 1 раз в 2 года маммографию или УЗИ молочных желез.

Техник (согласно приложения № 2 п.20 на основании карты СОУТ №18 от 15.10.2018):

1 раз в год

Терапевт
Психиатр
Нарколог
Оториноларинголог
Дermатовенеролог
Стоматолог
Биохимический скрининг (содержание глюкозы, холестерина в сыворотке крови)
Электрокардиография
Цифровая флюорография или рентгенография в 2-х проекциях легких
Клинический анализ крови
Клинический анализ мочи
Исследование крови на сифилис
Исследование на гельминтозы

Оператор котельной (согласно приложения № 2 п.20 на основании карты СОУТ № 19 от 15.10.2018):

1 раз в год

Терапевт
Психиатр
Нарколог
Оториноларинголог
Дermатовенеролог
Стоматолог
Биохимический скрининг (содержание глюкозы, холестерина в сыворотке крови)
Электрокардиография
Цифровая флюорография или рентгенография в 2-х проекциях легких
Клинический анализ крови
Клинический анализ мочи
Исследование крови на сифилис
Исследование на гельминтозы
Акушер-гинеколог с проведением бактериологического (на флору) и цитологического (на атипичные клетки) исследования
Женщины в возрасте старше 40 лет 1 раз в 2 года маммографию или УЗИ молочных желез.

Оператор стиральных машин (согласно СОУТ карты № 4, приложение №2 п.21, п.20

1раз в год

Дermатовенеролог
Оториноларинголог
Стоматолог
Терапевт
Психиатр
Нарколог
Флюорография
Кровь на сифилис
Исследование на гельминтозы

Клинический анализ крови
Клинический анализ мочи
Электрокардиография
Биохимический скрининг (содержание глюкозы, холестерина в сыворотке крови)
Акушер-гинеколог с проведением бактериологического (на флору) и цитологического (на атипичные клетки) исследования
Женщины в возрасте старше 40 лет 1 раз в 2 года маммографию или УЗИ молочных желез.
На основании постановления администрации Тульской области от 27.10.2008г. №660 «О введении дополнительных показаний к проведению медицинских осмотров работников отдельных профессий на территории Тульской области»
Терапевт – 2 раза в год
Дерматовенеролог – 2 раза в год

Уборщики служебных и производственных помещений (согласно приложения № 2 п.20 на основании карты СОУТ № 15, №14 от 18.10.2017)

1 раз в год

Дерматовенеролог
Оториноларинголог
Стоматолог
Терапевт
Психиатр
Нарколог
Флюорография
Кровь на сифилис
Исследование на гельминтозы
Клинический анализ крови
Клинический анализ мочи
Электрокардиография
Биохимический скрининг (содержание глюкозы, холестерина в сыворотке крови)
Акушер-гинеколог с проведением бактериологического (на флору) и цитологического (на атипичные клетки) исследования
Женщины в возрасте старше 40 лет 1 раз в 2 года маммографию или УЗИ молочных желез.

Сторож (вахтер) (согласно приложения 2 п.20 на основании карты СОУТ №21 от 23.04.2018)

1 раз в год

Дерматовенеролог
Оториноларинголог
Стоматолог
Терапевт
Психиатр
Нарколог
Флюорография
Кровь на сифилис
Исследование на гельминтозы
Клинический анализ крови
Клинический анализ мочи
Электрокардиография
Биохимический скрининг (содержание глюкозы, холестерина в сыворотке крови)

Акушер-гинеколог с проведением бактериологического (на флору) и цитологического (на атипичные клетки) исследования
Женщины в возрасте старше 40 лет 1 раз в 2 года маммографию или УЗИ молочных желез.

Уборщик территории (согласно приложения №2 п.20 на основании карты СОУТ № 22 от 23.04.2018)

1 раз в год

Дermатовенеролог
Оториноларинголог
Стоматолог
Терапевт
Психиатр
Нарколог
Флюорография
Кровь на сифилис
Исследование на гельминтозы
Клинический анализ крови
Клинический анализ мочи
Электрокардиография
Биохимический скрининг (содержание глюкозы, холестерина в сыворотке крови)
Акушер-гинеколог с проведением бактериологического (на флору) и цитологического (на атипичные клетки) исследования
Женщины в возрасте старше 40 лет 1 раз в 2 года маммографию или УЗИ молочных желез.

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (согласно приложения №2 п.20 на основании карты СОУТ № 23А от 23.04.2018)

1 раз в год

Дermатовенеролог
Оториноларинголог
Стоматолог
Терапевт
Психиатр
Нарколог
Флюорография
Кровь на сифилис
Исследование на гельминтозы
Клинический анализ крови
Клинический анализ мочи
Электрокардиография
Биохимический скрининг
Акушер-гинеколог с проведением бактериологического (на флору) и цитологического (на атипичные клетки) исследования
Женщины в возрасте старше 40 лет 1 раз в 2 года маммографию или УЗИ молочных желез.

Заведующий складом (согласно приложения №2 п.20 на основании карты СОУТ № 19 от 23.04.2018)

1 раз в год

Дermатовенеролог
Оториноларинголог

Стоматолог
Терапевт
Психиатр
Нарколог
Флюорография
Кровь на сифилис
Исследование на гельминтозы
Клинический анализ крови
Клинический анализ мочи
Электрокардиография
Биохимический скрининг (содержание глюкозы, холестерина в сыворотке крови)
Акушер-гинеколог с проведением бактериологического (на флору) и цитологического (на атипичные клетки) исследования
Женщины в возрасте старше 40 лет 1 раз в 2 года маммографию или УЗИ молочных желез.

Заведующий складом (согласно приложения №2 п.20, п.15 на основании карты СОУТ №18 от 23.04.2018)

1 раз в год

Дermатовенеролог
Оториноларинголог
Стоматолог
Терапевт
Психиатр
Нарколог
Флюорография
Кровь на сифилис
Исследование на гельминтозы
Клинический анализ крови
Клинический анализ мочи
Электрокардиография
Биохимический скрининг (содержание глюкозы, холестерина в сыворотке крови)
Акушер-гинеколог с проведением бактериологического (на флору) и цитологического (на атипичные клетки) исследования
Женщины в возрасте старше 40 лет 1 раз в 2 года маммографию или УЗИ молочных желез.

На основании постановления администрации Тульской области от 27.10.2008г. №660 «О введении дополнительных показаний к проведению медицинских осмотров работников отдельных профессий на территории Тульской области»

Терапевт – 2 раза в год

Дermатовенеролог – 2 раза в год

Слесарь по обслуживанию тепловых пунктов (согласно приложения №2 п.20 на основании карты СОУТ № 2 от 27.04.2016)

1 раз в год

Дermатовенеролог

Оториноларинголог

Стоматолог

Терапевт

Психиатр

Нарколог

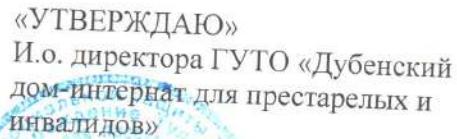
Флюорография

Кровь на сифилис
Исследование на гельминтозы
Клинический анализ крови
Клинический анализ мочи
Электрокардиография
Биохимический скрининг (содержание глюкозы, холестерина в сыворотке крови)
Акушер-гинеколог с проведением бактериологического (на флору) и цитологического (на атипичные клетки) исследования
Женщины в возрасте старше 40 лет 1 раз в 2 года маммографию или УЗИ молочных желез.



«СОГЛАСОВАНО»
Председатель Профсоюза
дома-интерната

С.Ю.Овчинникова
2020 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
И.о. директора ГУТО «Дубенский
дом-интернат для престарелых и
инвалидов»

А.В. Назаров
2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о служебных командировках в государственном учреждении Тульской области "Дубенский дом-интернат для престарелых и инвалидов" (далее - Организация) разработано в соответствии с законодательством РФ, в том числе Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки".

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок направления работников Организации в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.3. Работниками Организации являются физические лица, заключившие с Организацией трудовые договоры.

1.4. Под служебной командировкой понимается 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.

1.5. Местом постоянной работы следует считать место расположения Организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором работника.

1.6. Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения работодателя в обособленное подразделение Организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

1.7. Функции по документальному оформлению командировок (направления в командировки), координации работ по подготовке работников в командировке, а также учет командировок, возлагаются:

- на начальника отдела, работник которого направляется в командировку;
- на специалиста отдела кадров;
- на главного бухгалтера.

2. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ КОМАНДИРОВОК

2.1. Срок командировки определяется руководителем Организации или иным уполномоченным лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. В отношении руководителя продолжительность командировок определяется учредителем на основании целей и задач, которые предстоит решить работнику (работникам).

2.3. Продление срока командировки работника допускается в случае производственной необходимости на основании приказа руководителя Организации или иного уполномоченного лица.

2.4. Отмена предстоящей командировки по причинам, независящим от работника, также оформляется приказом.

2.5. Досрочное возвращение работника из командировки ввиду различных причин согласовывается с непосредственным руководителем.

В данном случае оплата командировочных расходов производится за время фактического нахождения в командировке.

2.6. 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.

2.7. Время нахождения в пути определяется по существующему расписанию движения транспортного средства, включая время задержки командированного в пути следования по независящим от него причинам и время на пересадки.

Факт задержки командированного в пути следования по не зависящим от него причинам должен быть заверен штампом и подписью должностного лица вокзала, станции, пристани, аэропорта.

2.8. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством.

2.9. В случае временной нетрудоспособности работников во время командировки дни временной нетрудоспособности в продолжительность командировки не засчитываются. Факт временной нетрудоспособности, послуживший причиной несвоевременного прибытия работника из командировки, должен быть удостоверен в установленном порядке (выписан больничный лист). При временной нетрудоспособности работника в период командировки ему выплачиваются суточные и возмещаются расходы на наем жилого помещения (за исключением того времени, когда работник находился на лечении в стационаре) 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 места жительства.

2.10. День приезда работника в место постоянной работы определяется в соответствии с п. 2.6 настоящего Положения.

2.11. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем Организации или иным уполномоченным лицом.

2.12. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

2.13. В случае проезда работника на основании письменного решения руководителя или иного уполномоченного лица к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

2.14. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

3. ГАРАНТИИ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ РАБОТНИКА В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

3.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

3.2. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Организации.

3.3. 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. ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКОЙ

4.1. В случае направления в служебную командировку Организация возмещает работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома руководителя Организации или иного уполномоченного лица.

4.2. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Организации определяются Коллективным договором ГУТО

"Дубенский дом-интернат для престарелых и инвалидов" в соответствии с настоящим Положением:

а) расходов по бронированию и найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное жилое помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами;

б) расходов на выплату суточных - в размере 250 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

в) расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами;

г) командированному работнику оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта в месте командирования при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

5. ДОКУМЕНТООБОРОТ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ РАБОТНИКА В КОМАНДИРОВКУ

5.1. Основанием для направления работников в командировку является приказ руководителя Организации или иного уполномоченного лица.

5.2. Ответственность за подбор и подготовку работников, направляемых в командировки, в том числе групповые, несут руководители структурных подразделений (непосредственные руководители работников).

5.3. Непосредственный руководитель работника ставит в известность работника о его направлении в командировку и проводит подробный инструктаж работника.

5.4. Специалист отдела кадров:

- на основании служебной записки руководителя подразделения, завизированной руководителем Организации, оформляет служебное задание о направлении работника в командировку, передает его на подпись руководителю подразделения и руководителю Организации;

- на основании утвержденного служебного задания готовит проект приказа о направлении работника в командировку, оформляет командировочное удостоверение с последующей их передачей на подпись руководителю Организации;

- производит ознакомление работника с приказом о направлении в командировку, выдает командиному работнику служебное задание, командировочное удостоверение.

5.5. На основании приказа о направлении в командировку и служебного задания главный бухгалтер:

- составляет предварительную смету расходов, связанных с командировкой, согласует ее с руководителем подразделения командированного работника;

- на основании заявления командированного работника, завизированного руководителем подразделения, выдает командиному работнику денежные средства под отчет в размере суточных, расходов на проезд и жилье в размерах, определенных Коллективным договором ГУТО "Дубенский дом-интернат для престарелых и инвалидов", разделом 4 настоящего Положения.

5.6. По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней:

- сдает в отдел кадров служебное задание с отчетом о выполненной в командировке работе, подписанный руководителем структурного подразделения;

- представляет в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и производит окончательный расчет по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку.

Приложение № 7

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель Профсоюза
дома-интерната



С.Ю.Овчинникова
2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ОСОБОМ РЕЖИМЕ РАБОТЫ В УСЛОВИЯХ ПОЛНОЙ ИЗОЛЯЦИИ
С ПРОЖИВАНИЕМ СОТРУДНИКОВ ВНУТРИ УЧРЕЖДЕНИЯ В ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ
РЕЖИМА ПОВЫШЕННОЙ ГОТОВНОСТИ ИЛИ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ**

«УТВЕРЖДАЮ»
И.о. директора ГУТО «Дубенский
дом-интернат для престарелых и
инвалидов»

А.В. Назаров
2020 г.

М.П.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с осуществлением трудового процесса вне места постоянного проживания работников, когда не может быть обеспечено ежедневное их возвращение к месту постоянного проживания, - организацией работ в особом режиме работы в условиях полной изоляции с проживанием сотрудников внутри учреждения в период действия режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации

1.2. Настоящее Положение о особом режиме работы в условиях полной изоляции с проживанием сотрудников внутри учреждения в период действия режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации организации работ распространяется на: все должности привлеченных работников.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации гл. 47 « Особенности регулирования труда лиц, работающих вахтовым методом» и другими нормативно-правовыми актами.

1.4. Местом работы по настоящему Положению считается учреждение, на котором осуществляется непосредственная трудовая деятельность.

1.5. По настоящему Положению, режим работы в условиях полной изоляции с проживанием сотрудников внутри учреждения в период действия режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации (далее Режим) - общий период, включающий время выполнения работ на объекте и междусменного отдыха

1.6. Продолжительность смены не превышает 1 (одного) месяца. В исключительных случаях продолжительность смены может быть увеличена, но не более чем до 2 (двух) месяцев.

1.7. Привлекаемые работники в период нахождения в учреждении проживают на территории ГУТО "Дубенский дом-интернат для престарелых и инвалидов"

1.8. Работа в Режиме организуется по специальному режиму труда и отдыха, основанному на суммированном учете рабочего времени. Междусменный отдых предоставляется в местах постоянного жительства привлеченных работников.

1.9. Вопросы, связанные с применением Режима организации работ и не оговоренные в настоящем Положении, регулируются сторонами в соответствии с действующим законодательством.

1.10. Проживание в период междусменного отдыха на территории учреждения запрещается.

1.11. Плата за проживание в период Режима с работающими сменным методом не взымается.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

2.1. Организация работы по настоящему Положению обеспечивает ритмичность, непрерывность, комплексность выполнения работ в учреждении.

Работа выполняется укомплектованными сменами для круглосуточного ухода за получателями социальных услуг.

2.2. Комплектование сменного персонала обеспечивается работниками с их согласия, состоящими в штате учреждения, не имеющими медицинских противопоказаний к выполнению работ и проживающими в местах нахождения учреждения.

По настоящему Положению к работам сменным методом не могут привлекаться рабочие моложе 18 лет, беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет.

2.3. За 2-4 дня до направления в смену работники осматриваются медицинским персоналом, контроль за прохождением этих осмотров осуществляют администрация учреждения.

3. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА. УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

3.1. Рабочее время и время отдыха в пределах учетного периода регламентируется графиком работы на смене, утвержденным администрацией учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

3.2. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленных ст. 91 Трудового кодекса РФ.

4. ОПЛАТА ТРУДА. ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

4.1. Оплата труда производится на основании Положения «Об условиях оплаты труда работников государственного учреждения Тульской области "Дубенский дом-интернат для престарелых и инвалидов».

4.2. Выплаты стимулирующего характера за особые условия труда и дополнительную нагрузку работникам производятся в размерах в соответствии с действующим законодательством.

От работодателя

И.о. директора ГУТО «Дубенский дом-интернат
для престарелых и инвалидов»



От работников

Председатель Профсоюза
дома-интерната



Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

66 (шестидесят шесть) листов

цифрами

противью

Должность И.С. директора

Подпись Ильинский!

«» 20 г. М.П.