

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ «УСТЬ – ИВАНОВСКИЙ
ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»

(ГАУ СО «УСТЬ-ИВАНОВСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»)

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета
трудового коллектива

Р.Г. Шмаков

« 28 » *август* 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ СО «Усть-Ивановский
психоневрологический интернат»

Е.В. Парунова

« 28 » *август* 2024 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2024-2026 годы

Уведомительная регистрация в управлении занятости населения Амурской области
регистрационный № <u>192</u> « <u>28</u> » <u>03</u> 20 <u>24</u>
Отдел трудовых отношений, охраны и условий труда УЗН АО
<i>Начальник отдела</i> <i>Т.В. Тилескова</i>

2024 г.

Содержание

1.	Раздел 1. Общие положения	-	3
2.	Раздел 2. Рабочее время и время отдыха	-	3
3.	Раздел 3. Оплата труда	-	4
4.	Раздел 4. Гарантии и компенсации	-	5
5.	Раздел 5. Охрана труда	-	6
6.	Раздел 6. Заключительные положения	-	7
7.	Приложение № 1- Положение о совете трудового коллектива	-	9
	1. Общие положения	-	9
	2. Структура и формирование Совета трудового коллектива	-	9
	3. Основные задачи и функции Совета трудового коллектива	-	10
	4. Права Совета трудового коллектива	-	10
	5. Порядок учета мнения Совета трудового коллектива при принятии локальных нормативных актов	-	11
8.	Приложение № 2 - Правила внутреннего трудового распорядка	-	12
	1. Общие положения	-	12
	2. Заключение трудового договора	-	13
	3. Прекращение трудового договора	-	17
	4. Рабочее время	-	21
	5. Время отдыха	-	28
	6. Дисциплинарные взыскания	-	36
	7. Основные права и обязанности работников	-	36
	8. Основные права и обязанности работодателя	-	38
	9. Поощрения за успехи в работе	-	39
	10. Заключительные положения	-	39
9.	Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка - Положение о режиме ненормированного рабочего дня	-	40
	1. Общие положения	-	40
	2. Порядок установления ненормированного рабочего дня	-	40
	3. Гарантии и компенсации	-	41
10.	Приложение № 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка - Положение о прохождении диспансеризации	-	43
11.	Приложение № 3 – Положение о служебных командировках	-	44
	1. Общие положения	-	44
	2. Порядок направления работников в служебные командировки	-	45
	3. Срок служебной командировки	-	47
	4. Продление срока служебной командировки	-	48
	5. Отзыв работника из служебной командировки	-	48
	6. Гарантии работнику при направлении в служебную командировку	-	49
	7. Размеры и порядок возмещения работнику расходов, связанных со служебными командировками	-	49
12.	Приложение № 4 Порядок обучения и проверки знаний требований охраны труда	-	53

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном автономном учреждении социального обслуживания Амурской области «Усть-Ивановский психоневрологический интернат» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами настоящего Договора являются: государственное автономное учреждение социального обслуживания Амурской области «Усть-Ивановский психоневрологический интернат» в лице директора (именуемое далее – Работодатель) и работники учреждения.

1.3. Представителем работников учреждения является – Совет трудового коллектива, основная задача которого – улучшение условий труда членов трудового коллектива, защита их прав и интересов. Порядок работы, полномочия и функции Совета трудового коллектива определены в Приложении №1.

1.4. Работодатель при принятии локальных нормативных актов учитывает мнение Совета трудового коллектива.

1.5. Настоящий Договор заключается в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, направлен на повышение социальной защищенности работников, на обеспечение стабильности и эффективности работы учреждения, повышения взаимной ответственности сторон, выполнения требований законодательства о труде.

1.6. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и компенсаций.

1.7. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников учреждения.

1.8. Стороны, заключившие настоящий Договор, несут ответственность за выполнение принятых обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует в течение 3-х лет, пока стороны не заключат новый или не изменят, дополнят действующий.

1.10. Настоящий Договор сохраняет своё действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления, а также расторжения трудового договора с Работодателем.

1.11. Изменение и дополнение настоящего Договора производится в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для его заключения.

Раздел 2. Рабочее время и время отдыха

2.1. Рабочее время и время отдыха работников учреждения регулируется действующим Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №2).

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

2.3. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Привлечение работников к работе в выходные и не рабочие праздничные дни производится с их письменного согласия с учетом мнения Совета трудового коллектива, а в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочности, выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений без такого согласия.

2.4. Режим работы с ненормированным рабочим днём для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством.

2.5. По согласованию с директором учреждения для работников может устанавливаться индивидуальный режим рабочего времени, который определяется в трудовом договоре между работником и работодателем.

2.6. Работникам учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется согласно графику, утверждённому директором учреждения и согласованному с Советом трудового коллектива.

2.7. Дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется одновременно с основным ежегодным оплачиваемым отпуском и не может быть заменен компенсацией.

2.8. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

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

2.11. Отцу при рождении ребенка, по его письменному заявлению, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика.

2.12. Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный день отдыха в месяц без сохранения заработной платы.

2.13. Работники освобождаются от работы на время прохождения диспансеризации (Приложение № 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка).

2.14. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов (ч. 4 ст. 186 ТК РФ).

Раздел 3. Оплата труда

3.1. В области оплаты труда стороны договорились:

- оплачивать труд работников учреждения в соответствии действующим законодательством;

- заработная плата выплачивается в кассе учреждения, либо перечисляется на счет в банке, на условиях, определенных в трудовом договоре. Выплата заработной платы производится два раза в месяц, 5-го и 20-го числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

- расчётные листки работникам выдаются один раз в месяц при выплате заработной платы за отработанный месяц, с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц путем отправки на личную электронную почту работника или лично в руки.

3.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

3.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период

норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

3.3.1. Минимальный размер оплаты труда (далее – МРОТ) устанавливается федеральным законом. В субъекте Российской Федерации минимальный размер оплаты труда может быть установлен региональным соглашением о минимальной заработной плате, при этом, МРОТ, установленный субъектом Российской Федерации не может быть ниже МРОТ установленного федеральным законом.

3.3.2. В состав МРОТ не включаются районные коэффициенты и процентные надбавки, начисляемые в связи с работой в местностях с особыми климатическими условиями, в том числе в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (Постановление Конституционного Суда РФ от 07.12.2017 № 38-П)»

3.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в праздничные и выходные дни, ночное и сверхурочное время, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования устанавливаются Положением об оплате труда, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.5. Устанавливается повышенный размер заработной платы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьёй 147 Трудового кодекса Российской Федерации, не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада).

При этом руководитель учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения классов условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признано безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

Результаты проведённой специальной оценки условий труда действительны в течение пяти лет с момента её завершения.

3.6. При совмещении профессий (должностей), увеличения объёма работы или исполнения обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от работы, определённой трудовым договором, работнику производится доплата.

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

Раздел 4. Гарантии и компенсации

4.1. Стороны договорились:

4.1.1. Работодатель и работники учреждения объединены общей целью, добиться обеспечения эффективной деятельности учреждения, гарантирования работникам нормальных условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

- информировать работников за два месяца о предстоящем изменении структуры управления, объёма работ и других факторов, ведущих к сокращению численности работников;

- представлять сведения о возможном массовом увольнении работников в органы государственной службы не менее чем за 3 месяца;

- в пределах компетенции обеспечить соблюдение социальных гарантий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, для работников в случае сокращения штата или ликвидации учреждения (не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно, обеспечить выплату выходного пособия в размере среднего месячного заработка при расторжении трудового договора);

- предоставить дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, впервые;

- предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, гарантии и компенсации в соответствии с результатами специальной оценки условий труда, каждого рабочего места:

* ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск;

* повышение оплаты труда работников, в размере 25 % тарифной ставки (оклада);

* сокращенная продолжительность рабочего времени;

* молоко или другие равноценные пищевые продукты (по письменным заявлениям работников может быть заменена компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов); лечебно-профилактическое питание;

* право на досрочное назначение трудовой пенсии;

* проведение медицинских осмотров;

- гарантировать работнику, при направлении его в служебную командировку, сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой в соответствии с Положением о служебных командировках (Приложение № 3);

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- обеспечивать нормальные условия работы для выполнения установленных норм труда.

4.3. Работники учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального и среднего профессионального образования, обязаны отработать в учреждении не менее трёх лет, если обучение проводилось за счёт работодателя. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически неотработанному после окончания обучения времени.

Раздел 5. Охрана труда

5.1. В соответствии с трудовым законодательством РФ и нормативными правовыми актами по охране труда руководитель обязуется:

5.1.1. Выделять финансовые средства на реализацию мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами об охране труда в размере не менее 0,2 % суммы затрат на оказание услуг.

5.1.2. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда в учреждении.

5.1.3. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

5.1.4. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов.

5.1.5. Предоставлять прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия средства индивидуальной и коллективной защиты работников.

5.1.6. Обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

5.1.7. Обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.1.8. Приобретать и выдавать за счёт собственных средств специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей, прошедшие обязательную сертификацию или декларирование.

5.1.9. Организовывать проведение обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований).

5.1.10. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае наличия медицинских противопоказаний.

5.1.11. Улучшать санитарно-бытовые условия в производственных помещениях и производить выдачу смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами.

5.1.12. Вести расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, травматизма.

5.1.13. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжёлых физических работах и работах с вредными и опасными условиями труда;

- по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, установить индивидуальные режимы труда.

5.2. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации для обеспечения требований по охране труда работник обязан:

5.2.1. Знать и соблюдать требования охраны труда, выполнять работу в соответствии с должностной инструкцией и инструкцией по охране труда.

5.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проходить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда (Приложение № 4).

5.2.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

5.2.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

5.3. В учреждении создается и действует комиссия по охране труда из представителей руководителя и представителей трудового коллектива в количестве не менее 3 человек.

5.3.1. Комиссия по охране труда организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах.

Раздел 6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения Договора в течении срока его действия принимаются по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.

6.2. Контроль за выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.

6.3. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.4. При приёме на работу новых работников их знакомят с должностными инструкциями, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, техникой безопасности и охраной труда, правилами пожарной безопасности.

6.5. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников учреждения.

6.6. Настоящий Договор заключён сроком на 3 года и вступает в силу со дня его подписания Сторонами.

Председатель Совета трудового коллектива	_____	Р.Г.Шмаков
Специалист по кадрам	_____	М.А.Истягина
Специалист по охране труда	_____	М.С.Иванкина
Главный бухгалтер	_____	Г.В.Конинина
Старшая медицинская сестра	_____	А.Ю.Волкова
Начальник отдела)	_____	О.А.Ланина

Приложение № 1
к коллективному договору
государственного автономного
учреждения социального обслуживания
Амурской области «Усть-Ивановский
психоневрологический интернат» на
2024-2026 год

П О Л О Ж Е Н И Е О СОВЕТЕ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

**государственного автономного учреждения социального обслуживания
Амурской области «Усть-Ивановский психоневрологический интернат»**

1. Общие положения

Настоящее Положение регламентирует деятельность Совета трудового коллектива ГАУ СО «Усть-Ивановский психоневрологический интернат».

1.1. Совет трудового коллектива (далее - Совет) является выборным, постоянно действующим органом, осуществляющим свои функции от имени всего трудового коллектива учреждения. Совет выбирается общим собранием, которое устанавливается численность Совета. Все члены совета выполняют свои обязанности на общественных началах.

1.2. Директор учреждения признаёт Совет единственным полномочным представителем трудового коллектива.

1.3. Совет собирается по мере необходимости по инициативе председателя Совета, либо директора учреждения.

1.4. В своей деятельности Совет руководствуется законодательством РФ и внутренними нормативными документами, регламентирующими деятельность учреждения.

1.5. Совет осуществляет свою деятельность по обеспечению взаимодействия администрации с трудовым коллективом, отдельными членами коллектива.

1.6. В своей деятельности Совет подотчётен общему собранию трудового коллектива учреждения.

1.7. На заседания Совета могут приглашаться представители администрации, структурных подразделений, заинтересованные лица, отдельные члены коллектива.

1.8. По рассматриваемым вопросам Совет выносит решения, которые принимаются большинством голосов всех членов совета.

1.9. По обсуждаемым вопросам ведётся протокол, который подписывается председателем и секретарем Совета. Содержание протокола доводится до сведения членов трудового коллектива.

1.10. В случаях, предусмотренных ТК РФ, директор учреждения принимает решения и издает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учётом мнения Совета трудового коллектива.

2. Структура и формирование Совета трудового коллектива

2.1. Совет избирается на общем собрании коллектива открытым голосованием.

2.2. Собрание считается правомочным, если в нем участвует более половины общего числа членов коллектива. Собрания созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

2.3. Все члены Совета избираются на равных правах. В Совет не избираются временные работники, стажеры.

2.4. Административный и хозяйственный персонал, медицинский персонал выбирают по два представителя на общем собрании, которые войдут в Совет. Трудовой коллектив

выбирает одного представителя из общего руководства, который войдёт в Совет.

2.5. Избранными считаются кандидаты, за которых проголосовало большинство членов трудового коллектива, присутствующих на собрании.

2.6. Избранный Совет на первом своём заседании избирает: председателя, его заместителя, секретаря.

2.7. Председатель:

- ведёт организационную, оперативную работу по текущим вопросам, организует деятельность Совета в процессе его заседания;

- выдаёт оперативные задания, осуществляет подготовку вопросов к заседанию Совета;

- обеспечивает гласность работы Совета и выполнение его решений;

- предлагает на утверждение Совета кандидатуры своего заместителя и секретаря.

2.8. Секретарь осуществляет делопроизводство, ведёт протоколы заседаний.

2.9. При невыполнении своих обязанностей, утере доверия коллектива член Совета может быть досрочно лишен своих полномочий. В случае досрочного исключения члена Совета председатель созывает внеочередное общее собрание коллектива и проводит довыборы состава Совета. Любой член Совета может быть досрочно отозван решением общего собрания коллектива.

2.10. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, не реже одного раза в квартал.

2.11. О своей работе Совет отчитывается перед общим собранием трудового коллектива не реже одного раза в год.

2.12. Срок полномочий Совета – три года. Срок полномочий председателя в случае его переизбрания не может превышать шести лет.

3. Основные задачи и функции Совета трудового коллектива

3.1 Задача Совета: улучшение условий труда членов трудового коллектива, защита их прав и интересов.

3.2 К функциям Совета относятся:

а) осуществление контроля за соблюдением администрацией законодательства в сферах труда, заработной платы, охраны труда и техники безопасности;

б) участие в расследовании несчастных случаев;

в) оказание администрации учреждения активного содействия в вопросах укрепления трудовой дисциплины работников и контроль за выполнением ими должностных обязанностей;

г) разработка и утверждение в пределах своих полномочий нормативно-правовых документов и актов (решает вопрос о необходимости заключения с администрацией коллективного договора, рассматривает и утверждает его проект);

д) проведение разъяснительной и консультационной работы среди членов коллектива об их правах и обязанностях;

е) представление и защита прав работников по трудовым спорам;

ё) участие в проведении специальной оценки условий труда работников учреждения;

ж) согласование характеристик и решений администрации о выдвижении кандидатур на поощрение за добросовестный и эффективный труд.

з) принятие решения о назначении представителя работников учреждения членом наблюдательного совета или досрочном прекращении его полномочий.

4. Права Совета трудового коллектива

4.1 Принимать самостоятельные решения в пределах своих полномочий в соответствии с законодательством, контролировать выполнение принятых решений.

4.2. Вносить предложения директору учреждения и получать информацию о результатах их рассмотрения.

4.3. Обращаться за разъяснениями в вышестоящие органы.

4.4. Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям работников учреждения.

4.5. Рекомендовать директору учреждения кандидатуры на должность руководителей подразделений.

4.6. Получать от директора информацию о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников.

4.7. Получать от директора информацию по вопросам, непосредственно затрагивающие интересы работников.

4.8. Обсуждать с директором вопросы о работе учреждения, вносить предложения по её совершенствованию.

4.7. Привлекать к своей работе любого члена коллектива, запрашивать информацию по рассматриваемым вопросам, выдавать отдельные задания.

5. Порядок учёта мнения Совета трудового коллектива при принятии локальных нормативных актов

5.1. Директор направляет в Совет для согласования проекты следующих локальных нормативных актов: Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, Положение о совете трудового коллектива, Положение об оплате труда, Положение о премировании. График сменности, форма расчётного листка, согласовываются с Советом и утверждаются директором учреждения.

5.2. Совет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта направляет директору мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

5.3. В случаях, если мотивированное мнение Совета не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, директор может согласиться с ним либо обязать в течение трёх дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с Советом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

5.4. При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего директор имеет право принять нормативный акт, который может быть обжалован Советом трудового коллектива в государственную инспекцию труда или в суд. Совет также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5.5. При достижении согласия председатель Совета ставит свою Ф.И.О. и подпись под грифом «Согласовано» на окончательной редакции документа.

5.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором учреждения.

Приложение № 2
к коллективному договору
государственного автономного
учреждения социального
обслуживания Амурской области
«Усть-Ивановский
психоневрологический
интернат» на 2024 - 2026 год

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
государственного автономного учреждения социального обслуживания
Амурской области «Усть-Ивановский психоневрологический интернат»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.2. Правила действуют наряду с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными актами, содержащими нормы трудового права, и призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

- «работодатель» - государственное автономное учреждение социального обслуживания Амурской области «Усть – Ивановский психоневрологический интернат» - далее учреждение;

- «работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, или фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен;

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

- «дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилами поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

- «рабочее время» - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации относятся к рабочему времени;

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

1.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях.

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в учреждении на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих режим труда в отношении работников, которым в соответствии с трудовым договором установлен отличающийся от общего режим труда и отдыха.

2. Заключение трудового договора

2.1. Приём на работу в учреждение осуществляется на основании заключённого трудового договора.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (в случае их отсутствия) оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.3. Документы, предъявляемые иностранным гражданином или лицом без гражданства при приеме на работу (наряду с документами, предусмотренными п.2.2. настоящих Правил):

- договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации;
- разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;
- разрешение на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;
- вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении

трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином или лицом без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если заключенный и оформленный в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в порядке, установленном законодательством.

При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

Наряду с иными условиями, обязательным для включения в трудовой договор с работником, являющимся временно пребывающим в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства, является условие об указании оснований оказания такому работнику медицинской помощи в течение срока действия трудового договора, в том числе реквизитов договора (полиса) добровольного медицинского страхования.

2.4. Трудовая книжка.

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

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

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

2.5. Форма трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

При фактическом допущении работника к работе работодатель оформляет с ним

трудоустройство в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе. Если в трудовом договоре не определён день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу.

2.6. Оформление приёма на работу.

Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдаёт ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, пожарной безопасности, должностной инструкцией. Указанную работу осуществляет работник отдела кадров, специалист по охране труда, и инженер пожарной охраны совместно с руководителем структурного подразделения, который знакомит работника с поручаемой работой, правами и обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией, непосредственно на рабочем месте.

2.7. До заключения трудового договора работник обязан пройти медицинское освидетельствование, а впоследствии проходить медицинские осмотры в соответствии с утверждённым графиком.

2.8. Испытание при приёме на работу.

При заключении трудового договора в нём может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- лиц, успешно завершивших ученичество, при заключении трудового договора с работодателем, по договору с которым они проходили обучение.

Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителей структурных подразделений – шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до

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

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учёта мнения Совета трудового коллектива и без выплаты выходного пособия.

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

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

2.9. Граждане, замещавшие должности, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ, после увольнения с государственной или муниципальной службы в течение двух лет обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ, в течение двух лет после их увольнения с государственной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами РФ.

2.10. Работодатель, привлекающий и использующий для осуществления трудовой деятельности иностранного гражданина, обязаны уведомлять территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере миграции в субъекте Российской Федерации, на территории которого данный иностранный гражданин осуществляет трудовую деятельность, о заключении и прекращении (расторжении) с данным иностранным гражданином трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты заключения или прекращения (расторжения) соответствующего договора.

2.11. Работа по совместительству.

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

2.12. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определённой трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путём совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путём расширения зон обслуживания, увеличения объёма работ.

Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

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

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

2.13. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приёме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

3. Прекращение трудового договора

3.1 Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

3.2. Наряду с основаниями, предусмотренными п. 3.1 правил внутреннего трудового распорядка, основанием прекращения трудового договора с работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, является:

- 1) приостановление действия, окончание срока действия, аннулирование разрешения на привлечение и использование иностранных работников, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;
- 2) аннулирование разрешения на работу или патента, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;
- 3) аннулирование разрешения на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении временно проживающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;
- 4) аннулирование вида на жительство в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении постоянно проживающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

5) окончание срока действия разрешения на работу или патента, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

6) окончание срока действия разрешения на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении временно проживающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

7) окончание срока действия вида на жительство в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении постоянно проживающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

8) окончание срока действия на территории Российской Федерации договора (полиса) добровольного медицинского страхования - в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

9) приведение численности работников, являющихся иностранными гражданами и лицами без гражданства, в соответствие с установленными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации ограничениями на осуществление трудовой деятельности иностранными гражданами и лицами без гражданства;

Трудовой договор подлежит прекращению по основаниям, предусмотренным пп. 5 - 8 п. 3.2 настоящих правил, по истечении одного месяца со дня наступления соответствующих обстоятельств.

По основанию, предусмотренному пп. 9 п. 3.2 настоящих правил, трудовой договор прекращается не позднее окончания срока, установленного соответствующими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.3 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора, в связи с истечением срока его действия работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

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

3.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое

время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3.5. Трудовой договор, может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации учреждения;
- 2) сокращения численности или штата работников учреждения;
- 3) смены собственника имущества учреждения (в отношении руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера);
- 4) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 5) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, тот есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течении 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 течении рабочего дня (смены);
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной, врачебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - б) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 7) совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 8) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

Увольнение по основанию, предусмотренному подпунктом 2 или 3, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением

случая ликвидации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3.6. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

1) призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую её альтернативную гражданскую службу;

2) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

3) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

4) признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) смерть работника, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим;

6) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства РФ или органа государственной власти соответствующего субъекта РФ.

7) дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

8) истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

9) отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе.

3.7. Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил его заключения, если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы, в следующих случаях:

1) невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья);

2) заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определённые должности или заниматься определённой деятельностью;

3) заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

4) отсутствие соответствующего документа об образовании если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом;

5) заключение трудового договора в нарушение постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, о дисквалификации или ином административном наказании, исключающем возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору, либо заключение трудового договора в нарушение установленных федеральными законами

ограничений, запретов и требований, касающихся привлечения к трудовой деятельности граждан, уволенных с государственной или муниципальной службы.

Если нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора допущено не по вине работника, то работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка. Если нарушение указанных правил допущено по вине работника, то работодатель не обязан предлагать ему другую работу, а выходное пособие работнику не выплачивается.

3.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель выдаёт 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.

Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днём оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника за прогул или осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника.

4. Рабочее время

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

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

Работодатель ведёт учёт времени, фактически отработанного каждым работником. В рабочее время включаются периоды основных и подготовительно-заключительных мероприятий (подготовка рабочего места, получение и подготовка материалов, инструментов, ознакомление с документацией, подготовка и уборка рабочего места т.п.), предусмотренных организацией труда, и не включается время, которое затрачивается на дорогу от проходной до рабочего места, переодевание и умывание перед началом и после окончания рабочего дня, обеденный перерыв.

4.3. Норма рабочего времени на определённые календарные периоды времени исчисляется по расчётному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями

в субботу и воскресенье исходя из продолжительности ежедневной работы (смены):

при 40-часовой рабочей недели – 8 часов;

при продолжительности рабочей недели менее 40-часов – количество часов, получаемое в результате деления установленной продолжительности рабочей недели на пять дней.

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

В тех случаях, когда в соответствии с решением Правительства РФ выходной день переносится на рабочий день, продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день.

4.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

работникам, являющимся инвалидами I или II группы, - 35 часов в неделю;

работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (врачи-специалисты, медицинские сестры, младший медицинский персонал) – 36 часов в неделю в порядке, установленном постановлением Правительством РФ от 14.02.2003 г. № 101;

зубному врачу, медицинской сестре по физиотерапии – 33 часа в неделю;

женщинам, работающим в сельской местности в режиме 5-ти дневной рабочей недели – 36 часов в неделю (постановление ВС РСФСР от 01.11.1990 №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

4.6. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. В случае оставления полной рабочей смены – работнику устанавливается неполная рабочая неделя. Работодатель устанавливает неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.7. Ночное время – время с 22 часов до 6 часов.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время.

Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время на сменных работах.

К работе в ночное время не допускаются беременные женщины. Женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекуны детей указанного возраста, родители, имеющие ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной

службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет, привлекаются к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

4.8. Работодатель имеет право привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работников с письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений.

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

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

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

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

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Совета трудового коллектива.

4.9. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника:

- для сверхурочной работы;

- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

4.10. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учёте рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учётный период.

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

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

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

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

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия

допускается в следующих случаях:

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

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

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

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, работников, имеющих детей-инвалидов, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителей, имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом они должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

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

Работодатель обеспечивает точный учёт продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

4.11. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Положение о режиме ненормированного рабочего дня (Приложение № 1).

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

4.13. Сменная работа.

4.13.1. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение Совета трудового коллектива.

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

4.13.3. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

4.14. В случае, когда в учреждении не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем,

чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов.

Для врачей-специалистов, работающих по внутреннему совместительству, медицинских сестер палатных (постовых), санитаров палатных, санитарок буфетчиц, сиделок, работников столовой применяется суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом один квартал.

Продолжительность рабочего времени за учётный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

4.15. Нормальное число рабочих часов за учётный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учётный период соответственно уменьшается.

На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделён на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

4.16. Работа среднего медицинского персонала и младшего медицинского персонала учреждения с возможностью сна в ночное время не допускается.

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

Наименование должности	Начало работы	Перерыв	Окончание работы
Агент по снабжению	8:00	12:00-13:00	16:12 (для женщин) 17.00 (для мужчин)
Ассистент по оказанию технической помощи	8:00	12:00-13:00	16:12
Бухгалтер	8:00	12:00-13:00	16:12 (для женщин) 17.00 (для мужчин)
Водитель	8:00	12:00-13:00	17:00
Врач (специалист)	8:00	12:00-13:00	16:12
Главный бухгалтер	8:00	12:00-13:00	16:12 (для женщин) 17.00 (для мужчин)
Дворник	8:00	12:00-13:00	17:00
Делопроизводитель	8:00	12:00-13:00	16:12
Директор	8:00	12:00-13:00	16:12 (для женщин) 17.00 (для мужчин)
Заведующий отделением	8:00	12:00-13:00	16.12
Заведующий прачечной	8:00	12:00-13:00	16:12 (для женщин) 17.00 (для мужчин)
Заведующий производством (шеф-повар)	8:00	12:00-13:00	16:12 (для женщин) 17.00 (для мужчин)
Заведующий складом	8:00	12:00-13:00	16:12 (для женщин) 17.00 (для мужчин)
Заместитель главного бухгалтера	8:00	12:00-13:00	16:12 (для женщин) 17.00 (для мужчин)
Заместитель директора по медицинской части	8:00	12:00-13:00	16:12

Заместитель директора по общим вопросам	8:00	12:00-13:00	16:12 (для женщин) 17.00 (для мужчин)
Зубной врач	8:00	12:00-13:00	15:36
Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений	8:00	12:00-13:00	16:12 (для женщин) 17.00 (для мужчин)
Инженер пожарной охраны	8:00	12:00-13:00	16:12 (для женщин) 17.00 (для мужчин)
Инспектор по кадрам	8:00	12:00-13:00	16:12 (для женщин) 17.00 (для мужчин)
Инструктор по адаптивной физической культуре	8.00	12.00-13.00	16.12
Инструктор по трудовой терапии	8:00	12:00-13:00	16:12
Кладовщик	8:00	12:00-13:00	16:12 (для женщин) 17.00 (для мужчин)
Культурорганизатор	8:00	12:00-13:00	16:12 (для женщин) 17.00 (для мужчин)
Кухонный рабочий	7:30	12:00-12:30	18:00
Машинист (кочегар) котельной	8:00	12:00-13:00	17:00
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	8:00	12:00-13:00	16:12
Медицинская сестра диетическая	8:00	12:00-13:00	16:12
Медицинская сестра палатная (постовая)	I смена 9:00 II смена 21:00	Во время работы	I смена 21:00 II смена 9: 00
Медицинская сестра по функциональной диагностике	8:00	12:00-13:00	16:12
Медицинская сестра процедурной	8:00	12:00-13:00	16:12
Медицинский дезинфектор	8:00	12:00-13:00	16:12
Механик	8:00	12:00-13:00	17:00
Младшая медицинская сестра по уходу за больными	I смена 9:00 II смена 21:00	Во время работы	I смена 19:00 II смена 19: 00
Мойщик посуды	8:30	14:00-14:30	19:00
Начальник отдела	8:00	12:00-13:00	16:12 (для женщин) 17.00 (для мужчин)
Начальник хозяйственного отдела	8:00	12:00-13:00	16:12 (для женщин) 17.00 (для мужчин)
Официант	I смена 7:00 II смена 8:30	13:30-14:00	I смена 17:30 II смена 19:00
Парикмахер	8:00	12:00-13:00	16:12 (для женщин) 17.00 (для мужчин)
Пекарь	8:00	12:00-13:00	16:12
Плотник	8:00	12:00-13:00	17:00
Повар	I смена 5:30 II смена 8:30	13:15-13:45	I смена 16:30 II смена 19:00
Подсобный рабочий	8:00	12:00-13:00	17:00

Программист	8:00	12:00-13:00	16:12 (для женщин) 17.00 (для мужчин)
Психолог	8:00	12:00-13:00	16:12 (для женщин) 17.00 (для мужчин)
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8:00	12:00-13:00	17:00
Санитарка палатная	I смена 9:00 II смена 21:00	Во время работы	I смена 21.00 II смена 9.00
Санитарка-буфетчица	7:00	Во время работы	19:00
Санитарка-уборщица	8:00	12:00-13:00	16:12
Сестра-хозяйка	8:00	12:00-13:00	16:12
Сиделка	7:00	Во время работы	19:00
Слесарь-сантехник	8:00	12:00-13:00	17:00
Специалист по закупкам	8:00	12:00-13:00	16:12 (для женщин) 17.00 (для мужчин)
Специалист по кадрам	8:00	12:00-13:00	16:12 (для женщин) 17.00 (для мужчин)
Специалист по комплексной реабилитации	8:00	12:00-13:00	16:12 (для женщин) 17.00 (для мужчин)
Специалист по охране труда	8:00	12:00-13:00	16:12 (для женщин) 17.00 (для мужчин)
Специалист по социальной работе	8:00	12:00-13:00	16:12 (для женщин) 17.00 (для мужчин)
Старшая медицинская сестра	8:00	12:00-13:00	16:12
Уборщик производственных помещений (обеденного зала)	8:00	12:00-13:00	16:12
Уборщик производственных помещений	8:30	14:00-14:30	19:00
Уборщик служебных помещений	8:00	12:00-13:00	16:12 (для женщин) 17.00 (для мужчин)
Швея	8:00	12:00-13:00	16:12
Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	8:00	12:00-13:00	17:00
Электросварщик ручной сварки	8:00	12:00-13:00	17:00
Юрисконсульт	8:00	12:00-13:00	16:12 (для женщин) 17.00 (для мужчин)

Примечание:

Работник отстраняется от работы, а рабочий день (смена) считается прогулом:

- при появлении на рабочем месте в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

- если он не прошёл в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- если он не прошёл в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр. Если выявлены в соответствии с медицинским заключением

противопоказания для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, то работнику предлагается иная должность, в соответствии с его состоянием здоровья.

До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня уход с работы в журнале учета рабочего времени на центральной проходной.

5. Время отдыха

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

5.1. Видами времени отдыха являются:

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

5.2. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и личных нужд продолжительностью не менее 30 минут.

Помимо перерыва для отдыха и питания, предоставляются регламентированные перерывы для отдыха и личных нужд в течение рабочего дня (смены) следующим работникам:

Структурное подразделение, должность	Время перерывов
Медицинский блок:	
- зубной врач - медицинская сестра диетическая - медицинский дезинфектор - медицинская сестра по функциональной диагностике - врач функциональной диагностики - старшая медицинская сестра	10.00-10.15 14.00-14.15
- медицинская сестра процедурной	10.15-10.30 14.15-14.30
- старшая медицинская сестра	09.15-09.30 14:00-14:15
Социально-медицинское отделение № 1:	
- врач-психиатр - врач-терапевт - старшая медицинская сестра	10.15-10.30 14:15-14:30
- медицинская сестра палатная (постовая)	11.00-11.10 16.00-16.10 19.00-19.10
- санитарка палатная	11.10-11.20 16.10-16.20 19.10-19.20
- санитарка-буфетчица	09.00-09.10 14.00-14.10 17.00-17.10
- санитарка уборщица	10.20-10.35 14.20-14.35
- сестра-хозяйка	09.15-09.30 14.00-14.15
Социально-медицинское отделение № 2:	
- старшая медицинская сестра	10.00-10.15

- врач-терапевт - врач-психиатр	14.00-14.15
- сиделка	11.00-11.10 16.00-16.10 19.00-19.10
- медицинская сестра палатная (постовая)	11.30-11.40 16.30-16.40 19.30-19.40
- санитарка палатная	11.10-11.20 15.10-15.20 19.10-19.20
- санитарка уборщица	10.35-10.50 14.35-14.50
- сестра-хозяйка	09.15-09.30 14.00-14.15
Отделение милосердия:	
- врач-психиатр - старшая медицинская сестра	10.00-10.15 14.00-14.15
- медицинская сестра палатная (постовая)	11.20-11.30 16.20-16.30 19.20-19.30
- санитарка палатная	11.30-11.40 16.30-16.40 19.30-19.40
- санитарка-буфетчица	09.00-09.10 14.00-14.10 17.00-17.10
- младшая медицинская сестра по уходу за больными	10.50-11.05 14.50-15.05
- сестра-хозяйка	09.15-09.30 14.00-14.15
- ассистент по оказанию технической помощи	11.10-11.20 15.10-15.20 19.10-19.20
- сиделка	11.20-11.30 16.20-16.30 19.20-19.30
Социально-реабилитационное отделение:	
- врач-психиатр	10.15-10.30 14.15-14.30
- медицинская сестра палатная (постовая)	10.00-10.10 16.00-16.10 19.00-19.10
- санитарка палатная	11.00-11.10 15.00-15.10 19.10-19.20
- сестра-хозяйка	09.15-09.30 14.00-14.15
Пищеблок:	
- заведующая производством (шеф-повар) - повар	10.00-10.15 15.00-15.15

- кухонный рабочий - мойщик посуды	
-официант:	08.30-08.45 16.00-16.15
-пекарь	09.00-09.15 11.00-11.15
-повар: -1 смена -2 смена	08.30-08.45 11.00-11.15 10.00-10.15 16.00-16.15
- уборщик производственных помещений	09.30-9.45 16.30-16.45
Хозяйственный отдел:	
- водители	После непрерывного периода управления транспортным средством в течение 4,5 часов водитель делает перерыв не менее чем на 45 минут, если не наступает период отдыха. 10.00-10.10 14.00-14.10 15.40-15.55
- электросварщик ручной сварки -машинист (кочегар) котельной - рабочий по комплексному обслуживанию ремонту зданий и территорий - дворник - уборщик служебных помещений	10.00-10.10 14.00-14.10 15.40-15.55
- подсобный рабочий	10.00-10.15 14.00-14.15
Банно-прачечный комплекс:	
- парикмахер	10.00-10.15 14.00-14.15
- швея - машинист по стирке и ремонту спецодежды	10.00-10.10 14.00-14.10 15.40-15.55
Административно-управленческий персонал	
Социально-трудовая реабилитация и культурно-массовое обслуживание	10.00-10.15 10.00-10.15

При необходимости, во время регламентированных перерывов можно проводить специальные гимнастические упражнения.

5.3. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже, чем через каждые три часа, продолжительностью не менее 30 минут каждый. По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания, либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены), с соответствующим его сокращением.

5.4. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и

питания невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.5. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, и другим работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

5.6. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

5.7. В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям, работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

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

5.8. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с охранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 8 календарных дней предоставляется работникам за работу в южных районах Амурской области, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днём.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней не включаются.

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

5.9. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

5.9.1. время фактической работы;

5.9.2. время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

5.9.3. время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

5.9.4. период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;

5.9.5. время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года;

5.9.6. период приостановления трудового договора в соответствии со статьей 351.7 настоящего Кодекса

5.10. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе

вследствие его отстранения от работы;

- время отпусков по уходу за ребёнком до достижения им установленного законом возраста.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

5.11. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трёх месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения Совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Отдельным категориям работников работодатель обязан предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск по их желанию в удобное для них время. В частности, отпуск в удобное время предоставляется:

- работнику, имеющему трёх и более детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшим из детей возраста 14 лет;

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приёмному родителю), воспитывающему ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет;

- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;

- работнику в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребёнком;

- работнику, который ранее был отозван из отпуска, в части, неиспользованной в связи с этим отпуском;

- супруге военнослужащего (отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих).

Работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со статьей 351.7 ТК РФ, вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использован как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее трех календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

В случае, если в период составления графика отпусков на предстоящий год трудовой договор с работником приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта и в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы РФ, работодатель вправе определить дату отпуска самостоятельно. При этом даты отпуска будут изменены по заявлению работника, поданному в порядке, предусмотренном п. 2.13. настоящих Правил.

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

5.12. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

5.13. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

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

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

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

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

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков на следующий рабочий год, денежной компенсацией может быть заменена часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.18. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днём увольнения

также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать своё заявление об увольнении до начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

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

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

- 1) участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- 2) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- 3) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- 4) работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- 5) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней.

5.20. Продолжительность отпусков по должностям в календарных днях

Наименование должности	ежегодный основной оплачиваемый	дополнительный за работу в южных районах ДВ	дополнительный работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	за ненормированный рабочий день	всего дней отпуска
Агент по снабжению	28	8			36
Ассистент по оказанию технической помощи	28	8	7		43
Бухгалтер	28	8			36
Водитель	28	8	7	3	46
Водитель ГАЗ-32214 (скорая), ПАЗ-22053 (автобус), КАМАЗ-54102	28	8	7	5	48
Врач (специалист)	28	8	35		71
Главный бухгалтер	28	8		7	43
Дворник	28	8			36
Делопроизводитель	28	8		3	39
Директор	28	8		14	50
Заведующий отделением	28	8			36
Заведующий прачечной	28	8	7		43
Заведующий производством (шеф-повар)	28	8	7		43
Заведующий складом	28	8			36
Заместитель директора по общим вопросам	28	8		7	43
Заместитель директора по	28	8	35		71

медицинской части					
Заместитель главного бухгалтера	28	8			36
Зубной врач	28	8	35		71
Инженер пожарной охраны	28	8			36
Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений	28	8			36
Инспектор по кадрам	28	8		3	39
Инструктор по адаптивной физкультуре	28	8	7		43
Инструктор по трудовой терапии	28	8	35		71
Кладовщик	28	8			36
Культурорганизатор	28	8			36
Кухонный рабочий	28	8			36
Машинист (кочегар) котельной	28	8	7		43
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	28	8	7		43
Медицинская сестра диетическая	28	8	14		50
Медицинская сестра палатная (постовая)	28	8	35		71
Медицинская сестра по функциональной диагностике	28	8	35		71
Медицинская сестра процедурной	28	8	35		71
Медицинский дезинфектор	28	8	35		71
Механик	28	8			36
Младшая медицинская сестра по уходу за больными	28	8	35		71
Мойщик посуды	28	8			36
Начальник отдела	28	8			36
Начальник хозяйственного отдела	28	8		3	39
Официант	28	8			36
Парикмахер	28	8			36
Пекарь	28	8	7		43
Плотник	28	8			36
Повар	28	8	7		43
Подсобный рабочий	28	8			36
Программист	28	8			36
Психолог	28	8			36
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28	8			36
Санитарка палатная	28	8	35		71
Санитарка-буфетчица	28	8	35		71
Санитарка-уборщица	28	8	35		71
Сестра-хозяйка	28	8	14		50
Сиделка	28	8	7		43
Слесарь-сантехник	28	8			36
Специалист по закупкам	28	8		5	41
Специалист по охране труда	28	8			36
Специалист по кадрам	28	8		5	41
Специалист по комплексной	28	8	7		43

реабилитации					
Специалист по социальной работе	28	8			36
Старшая медицинская сестра	28	8	35		71
Уборщик служебных помещений	28	8			36
Уборщик производственных помещений	28	8			36
Швея	28	8			36
Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	28	8			36
Электросварщик ручной сварки	28	8	7		43
Юрисконсульт	28	8			36

6. Дисциплинарные взыскания

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

- 1) замечание,
- 2) выговор,
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. 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. Отсутствие объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.3. 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 учёт мнения Совета трудового коллектива.

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

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

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

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять взыскание с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Совета трудового коллектива.

7. Основные права и обязанности работников

7.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях,

которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- освобождение от работы на время диспансеризации (Приложение № 2);
- использовать автобус учреждения для прибытия (убытия) к месту работы при условии режима пятидневной рабочей недели. В случае невозможности предоставления автобуса из г. Благовещенска, работники прибывают (убывают) из учреждения самостоятельно. Неявка на работу по причине отсутствия автобуса учреждения будет считаться прогулом.

7.2. Работник обязан:

- приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными инструкциями;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- содержать в порядке и чистоте своё рабочее место, а также соблюдать чистоту на территории учреждения;
- эффективно использовать инструменты, технику, оборудование;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требований по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, специальной обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

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

- соблюдать этику общения, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария, поломка оборудования и др.), незамедлительно уведомлять об этом администрацию.

8. Основные права и обязанности работодателя

8.1 Работодатель имеет право:

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

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

- принимать локальные нормативные акты;

- осуществлять подвоз работников (из числа специалистов) из г. Благовещенска собственным автобусом учреждения. Подвозить работников от места проживания на работу и доставлять обратно после окончания работы согласно утвержденного маршрута. В случае невозможности предоставления транспортного средства, работники осуществляют прибытие и убытие из учреждения самостоятельно.

8.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего Договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

- предоставлять Совету трудового коллектива 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;

- на время диспансеризации освободить от работы работника;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением, в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- систематически повышать деловую и профессиональную квалификацию работников;

- осуществлять мероприятия по повышению эффективности работы, качества работы, сокращению применения ручного малоквалифицированного и тяжелого физического труда, улучшению организации труда;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива;

- принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почётной грамотой.

9.2. Поощрения объявляются приказом руководителя учреждения, доводятся до сведения работников и заносятся в трудовую книжку. Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила обязательны для работников и работодателя. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором учреждения с учётом мнения Совета трудового коллектива.

10.3. С настоящими Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей. Правила составляются в двух экземплярах: один хранится у директора учреждения, второй в отделе кадров.

ПОЛОЖЕНИЕ о режиме ненормированного рабочего дня

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о режиме ненормированного дня (далее – Положение) принято в соответствии со ст. 97, 101, 116, 119, 126 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), является приложением к Правилам внутреннего трудового распорядка и устанавливает:

- перечень должностей работников учреждения, которым может быть установлен ненормированный рабочий день;
- продолжительность дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день;
- порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день;
- порядок привлечения работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данных работников.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса РФ, с учетом мнения Совета трудового коллектива учреждения.

2. Порядок установления ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день в качестве режима работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

- директор;
- заместитель директора по общим вопросам;
- главный бухгалтер;
- специалист по кадрам;
- инспектор по кадрам;
- делопроизводитель;
- водитель;
- начальник хозяйственного отдела;
- специалист по закупкам.

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится включением условия о ненормированном рабочем дне, гарантиях и компенсациях, с ним связанных, в его трудовой договор и приказом по учреждению.

2.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются все положения Правил внутреннего трудового распорядка, касающиеся

времени начала и окончания рабочего дня. На основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня как до его начала, так и после его окончания.

2.4. Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в таблице рабочего времени.

3. Гарантии и компенсации

3.1. Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день

3.1.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, продолжительность которого установлена в зависимости от должности, объема работы, степени напряженности труда и составляет:

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день	
водитель	3
водитель ГАЗ 32214, ПАЗ-22053 (автобус), КАМАЗ-54102	5
главный бухгалтер	7
делопроизводитель	3
директор	14
заместитель директора по общим вопросам	7
инспектор по кадрам	3
начальник хозяйственного отдела	3
специалист по закупкам	5
специалист по кадрам	5

3.1.2. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно, независимо от фактической продолжительности привлечения его к работе за пределами, установленной для него продолжительности рабочего дня.

3.1.3. В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время. Речь идет о следующем:

В стаж работы дающий право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающих 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст.76 Трудового кодекса РФ;

- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

3.1.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам как отдельно от основного ежегодного оплачиваемого отпуска, так и путем присоединения к нему. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляемый в соответствии с графиком отпусков может быть разделен на части по усмотрению работника.

3.1.5. При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном ст.127 Трудового кодекса Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЕ о прохождении диспансеризации

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке проведения диспансеризации работников ГАУ СО «Усть-Ивановский психоневрологический интернат» (далее учреждение) разработано в соответствии со следующими документами:

- приказом Минздрава от 13.03.2019 № 124н;
- пунктом 5 статьи 24 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом РФ.

1.2. Диспансеризация работников учреждения проводится в рамках обеспечения требований Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ в целях беспрепятственного прохождения диспансеризации.

1.3. Каждый работник учреждения в возрасте от 18 до 40 лет имеет право на освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации на один рабочий день один раз в три года (п. 5 Порядка, утв. приказом Минздрава от 13.03.2019 № 124н).

1.4. Работники учреждения – мужчины в возрасте от 40 до 60 лет и женщины в возрасте от 40 до 55 лет имеют право на освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации в течение одного рабочего дня ежегодно.

1.5. Работники учреждения предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста) и работающие пенсионеры имеют право на освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации в течение двух рабочих дней раз в год.

2. Гарантии работникам в случае прохождения диспансеризации

2.1. На время прохождения диспансеризации работник освобождается от работы в учреждении.

2.2. На время прохождения диспансеризации за работником сохраняется место работы и должность.

2.3. Рабочие дни, в которые работник отсутствует для прохождения диспансеризации, оплачиваются в размере среднего заработка (Федеральный закон от 03.10.2018 № 353-ФЗ, ст. 139 ТК РФ).

3. Документальное оформление периодов диспансеризации

3.1. Для прохождения диспансеризации работник пишет заявление в свободной форме, в котором он указывает конкретную дату прохождения диспансеризации и согласовывает ее с директором учреждения.

3.2. О своем намерении пройти диспансеризацию в медицинском учреждении работник обязан письменно уведомить работодателя не позднее чем за два рабочих дня до прохождения диспансеризации.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до принятия нового Положения.

Приложение № 3
к коллективному договору
государственного автономного
учреждения социального обслуживания
Амурской области «Усть-Ивановский
психоневрологический интернат» на
2024-2026 год

ПОЛОЖЕНИЕ о служебных командировках

1. Основные положения

1.1. Положение о служебных командировках (далее – Положение) является локальным нормативным актом ГАУ СО «Усть-Ивановский психоневрологический интернат» (далее - учреждение или работодатель), разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ст. ст. 8, 164 - 168 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановление Правительства Амурской области от 04.02.2015 года N 24 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работникам, заключившим трудовой договор о работе в аппарате губернатора области и Правительства области, исполнительных органах государственной власти области, работникам государственных учреждений области, подведомственных исполнительным органам государственной власти области»).

1.2. Положение регулирует порядок направления работников в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- служебная командировка (далее также - командировка) - поездка работника по письменному приказу (распоряжению) работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

- место постоянной работы - место нахождения учреждения, указанное в трудовом договоре как место работы работника;

- расходы, связанные с командировкой, - расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома работодателя затраты, относящиеся к командировке;

- авансовый отчет - документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах;

- денежный аванс - денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока командировки.

1.4. Не признаются командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора, осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.5. Положение распространяется на всех работников учреждения, включая работников его структурных подразделений.

1.6. Не допускается направление в командировку следующих категорий работников учреждения:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1).

1.7. Направление в командировку следующих категорий работников учреждения допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерей и отцов,

воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителей, имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту (в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе"), либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет - если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ);

- работников-инвалидов - если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если командировка не выпадает на период проведения выборов (ч. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»);

- работников в период действия ученического договора - если командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ).

1.8. В период нахождения в командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, учреждения, в которую (в которое) он командирован.

2. Порядок направления работников в командировки

2.1. В целях направления работника в командировку руководитель подразделения, в котором работает командируемый работник, составляет служебную записку и направляет для согласования директору учреждения.

Завизированное директором учреждения служебная записка подлежит передаче в отдел кадров не позднее чем за одну неделю до начала командировки.

2.2. Работник отдела кадров, являющийся в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и приказом директора учреждения ответственным за оформление кадровых документов, должен сделать следующее:

- в случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в абз. 2 п. 1.7. Положения, уведомить его о том, что он вправе отказаться от командировки, и запросить его письменное согласие на направление в командировку;

- подготовить проект приказа о направлении работника в командировку по форме N Т-9 (при направлении нескольких работников - по форме N Т-9а) и передать на подпись директору учреждения;

- ознакомить командируемого работника с приказом о направлении в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а) не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки;

- оформить привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст.113 ТК РФ, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день;

- передать копию приказа о направлении работника в командировку (форма N Т-9 или N Т-9А) в бухгалтерию не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки;

- если работник по окончании служебного дня по согласованию с директором учреждения остается в месте командирования, то расходы по бронированию и найму жилого

помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются в соответствии с постановлением Правительства Амурской области от 04.02.2015 г. N 24 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со командировками, работникам, заключивший трудовой договор о работе в аппарате губернатора области и Правительства области, исполнительных органах государственной власти области, работникам государственных учреждений области, подведомственных исполнительным органам государственной власти области», суточные при этом не выплачиваются.

2.3. На основании копии приказа о направлении в командировку делопроизводитель:

- бронирует гостиничные номера для проживания командированных работников;
- заказывает билеты (электронные билеты) для проезда к месту командировки и обратно, организует доставку этих билетов в учреждение и выдает их командируемым работникам не позднее чем за два рабочих дня до дня начала командировки.

Оплата расходов по найму жилого помещения для работника может быть произведена директором учреждения по безналичному расчёту на основании договора.

2.4. На основании приказа о направлении в командировку бухгалтер составляет предварительную смету расходов, связанных с командировкой, и согласовывает ее с главным бухгалтером. После согласования смета передается директору учреждения на утверждение.

2.5. Кассир организации не позднее чем за два рабочих дня до дня начала командировки выдает командируемому работнику под отчет по расходному кассовому ордеру денежные средства (денежный аванс) на основании заявления данного работника, завизированного директором учреждения, и предварительной сметы в соответствии с разд. 7 Положения.

По заявлению работника допускается выдача денежного аванса не через кассу организации, а путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

2.6. По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней представляет в бухгалтерию авансовый отчет (форма ОКУД 0504505), об израсходованных в связи с командировкой суммах.

Авансовый отчет (форма ОКУД 0504505) сдается в бухгалтерию с приложением следующих документов:

- документы, подтверждающие расходы по бронированию и найму жилого помещения в месте командирования;

- документов на проезд (в том числе посадочных талонов), страхование и других документов, подтверждающих произведенные работником с разрешения или ведома работодателя расходы в связи с командировкой;

- отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения.

Работник вправе объединить командировку и свой отпуск. Так он может выехать к месту назначения до начала командировки для проведения отпуска или выходных. Или наоборот, по окончании служебной поездки не возвращаться к месту работы и остаться на отдых.

В указанных случаях дата одного из проездных билетов (к месту назначения или обратно) будет отличаться от даты начала или окончания командировки.

Независимо от срока пребывания работника в месте командировки работодатель возмещает ему все расходы на проезд в обе стороны. Тот факт, что работник возвращается из места командировки позднее, или уезжает в командировку раньше, не должен приводить к увеличению общей суммы расходов на его проезд.

Более ранний отъезд работника к месту назначения, более поздний отъезд работника из места командировки должен быть разрешен директором учреждения. Разрешение оформляется отдельным приказом, либо включается в приказ о направлении работника в командировку.

2.7. Бухгалтер после получения от работника документов, перечисленных в п. 2.6. Положения:

- проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы;
- проверенный авансовый отчет передает на утверждение директору учреждения или уполномоченному на утверждение отчета лицу.

После утверждения авансового отчета бухгалтер производит окончательный расчет с работником по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку в течение трех рабочих дней со дня возвращения работника из командировки.

Остаток неиспользованного аванса работник сдает в кассу организации по приходному кассовому ордеру. Перерасход по авансовому отчету выдается работнику по расходному кассовому ордеру через кассу либо путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

3. Срок служебной командировки

3.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного задания в период командировки определяет руководитель структурного подразделения, в котором работает командируемый работник, по согласованию с директором учреждения. При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командировается.

3.2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в командировку (день приезда из командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

3.3. Срок пребывания работника в командировке указывается в приказе о направлении работника в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а).

3.4. Фактический срок пребывания работника в месте командировки определяется по проездным документам, которые он должен представить по возвращении.

Если к месту командировки и (или) обратно к месту работы он следовал на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле), то фактический срок пребывания в командировке необходимо указать в служебной записке. Такая записка представляется работником работодателю по прибытии из командировки одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевым листом, счетами, квитанциями, кассовыми чеками и др.).

При использовании работником с согласия или ведома директора учреждения и в его интересах личного имущества, работнику выплачивается компенсация за использование, износ (амортизацию) инструмента, личного транспорта, оборудования и других технических средств, и материалов, принадлежащих работнику, а также возмещаются расходы, связанные с их использованием. Размер возмещения расходов определяется письменным соглашением сторон трудового договора. Расходы, понесенные работником в связи с использованием его имущества в интересах работодателя, возмещаются на основании документов, подтверждающих такие расходы (на ремонт, обновление, приобретение комплектующих и расходных материалов, топлива, горюче-смазочных материалов и пр.). Если соглашение о размере возмещения расходов не заключено, а работник использовал имущество с ведома или с согласия работодателя, последний в любом случае обязан произвести компенсирующие выплаты, исходя из фактически понесенных работником расходов.

3.5. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из нее решается по договоренности с директором учреждения.

3.6. В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику его работы в учреждении.

Оформление авансового отчета с нарушением установленных законодательством требований, а также отсутствие необходимых приложений к авансовому отчету (или ненадлежащее их оформление) влечет несоответствие авансового отчета требованиям законодательства Российской Федерации и, соответственно указанная в нем сумма расходов не может быть включена в состав расходов в целях налогообложения прибыли, как не имеющая надлежащего документального подтверждения.

4. Продление срока командировки

4.1. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного задания срок командировки может быть продлен по распоряжению директора учреждения.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя директора учреждения служебную записку о необходимости продления срока командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину продления командировки;
- срок, на который необходимо продлить командировку.

Завизированная директором учреждения служебная записка подлежит оперативной передаче в отдел кадров.

4.2. Работник отдела кадров, который в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором является ответственным за оформление кадровых документов, в целях продления командировки должен сделать следующее:

- в случае если командированный работник относится к одной из категорий лиц, перечисленных в абз. 2 п. 1.7 Положения, запросить его согласие на продление командировки;
- на основании завизированной директором учреждения служебной записки, указанной в п. 4.1 Положения, подготовить проект приказа о продлении срока командировки и передать его на подпись директору учреждения;
- ознакомить командированного работника при помощи факсимильной связи или по электронной почте с подписанным приказом о продлении срока командировки и передать копию этого приказа в бухгалтерию.

4.3. Если при продлении срока командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, бухгалтер должен перевести работнику денежный аванс на основании приказа о продлении срока командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов. Заявление работника должно быть согласовано с директором учреждения (по факсу, электронной почте). Размер денежного аванса в этом случае определяется в соответствии с разд. 7 Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника или почтовым переводом.

5. Отзыв работника из командировки

5.1. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из командировки по распоряжению директора учреждения. Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя директора учреждения служебную записку о необходимости отзыва работника из командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину отзыва из командировки;
- дату, с которой необходимо отозвать работника из командировки.

Завизированная директором учреждения служебная записка подлежит оперативной передаче в отдел кадров.

5.2. Работник отдела кадров, который в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором является ответственным за оформление кадровых документов, в целях отзыва работника из командировки должен сделать следующее:

- на основании завизированной директором учреждения служебной записки, указанной в п. 5.1 Положения, подготовить проект приказа об отзыве работника из командировки и передать его на подпись директору учреждения;

- ознакомить командированного работника с подписанным приказом об отзыве из командировки при помощи факсимильной связи или электронной почты. Передать копию этого приказа в бухгалтерию.

5.3. Если в случае отзыва из командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет), ему должен быть переведен денежный аванс на основании приказа об отзыве из командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты проезда. Размер денежного аванса определяется в соответствии с разд. 7. Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника или почтовым переводом.

6. Гарантии работнику при направлении в командировку

6.1. При направлении в командировку работнику гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных разд. 7 Положения.

6.2. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при представлении им листка временной нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);

- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;

- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

6.3. В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен работодателем к выполнению служебного задания:

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном ст. 99 Трудового Кодекса Российской Федерации (исключение - командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);

- в ночное время в порядке, установленном ст. 96 Трудового Кодекса Российской Федерации;

- в выходные и нерабочие праздничные в порядке, установленном ст. 113 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется отдельным приказом работодателя. Работодатель ведет учет продолжительности такой работы.

Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного задания за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам ст. 152 Трудового Кодекса Российской Федерации, а в случае привлечения к работе в ночное время и выходные и нерабочие праздничные дни - по правилам ст. ст. 154 и 153 Трудового Кодекса Российской Федерации соответственно.

7. Размеры и порядок возмещения работнику расходов, связанных с командировками

7.1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются следующие расходы (ст. 168 ТК РФ):

- расходы на проезд;
- расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома директора учреждения.

Расходы возмещаются как за счет субсидий, так и за счет средств, полученных от иной приносящей доход деятельности. Оплата расходов производится по фактически представленным документам.

7.2. Возмещение расходов, перечисленных в п. 7.1 Положения, производится на основании представленных работником в бухгалтерию документов:

- авансового отчета (форма ОКУД 0504505);
- документов, подтверждающих расходы, связанные с командировкой.

7.3. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, сервисные и аэродромные сборы), оплату услуг по оформлению проездных документов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда (если иное не установлено приказом директора учреждения):

- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса (купейный вагон), с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;
- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте первой категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом - экономического класса;
- автомобильным транспортом – по тарифу транспорта общего пользования, кроме такси.

Командированному работнику оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в размере фактических расходов.

Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов.

Расходы на проезд не возмещаются работнику, если они были произведены учреждением при покупке проездных документов в соответствии с п. 2.3 Положения.

7.4. В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) по согласованию с директором учреждения могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено в п. 7.3 Положения.

7.5. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).

В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

7.6. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, (кроме тех случаев, когда работникам предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более 6600 рублей за сутки.

Данные расходы не возмещаются работнику в следующих случаях:

- если они были произведены учреждением при бронировании гостиничного номера в соответствии с п. 2.3 Положения;

- если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания;

- если жилое помещение предоставляется бесплатно.

Бронируя гостиничный номер самостоятельно, работник вправе выбрать из предлагаемых условий проживания однокомнатный (одноместный) номер.

Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения.

Расходы по найму жилого помещения в месте командировки, в том числе за время вынужденной остановки в пути, возмещаются по фактической стоимости, подтвержденной соответствующими документами, со дня его прибытия и по день выезда в размере не выше:

- директору учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру – не более стоимости двухкомнатного номера по системе классификации гостиниц и иных средств размещения в категории «четыре звезды»;

- остальным работникам – не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера по системе классификации гостиниц и иных средств размещения в категории «три звезды».

В каждом конкретном случае размеры расходов по найму жилого помещения согласовываются с директором учреждения до отъезда в командировку.

Командированному работнику возмещается плата за бронирование мест в гостиницах в размере 50 процентов от возмещаемой ему стоимости места за сутки.

а. Суточные выплачиваются командированному работнику в размере:

- при командировках на территории Амурской области - 350 рублей;

- при командировках за пределы Амурской области (кроме Москвы и Санкт-Петербурга) - 500 рублей;

- при командировках в г. Санкт-Петербург - 800 рублей;

- при командировках в г. Москву - 800 рублей.

Дополнительные расходы, связанные со служебной командировкой, компенсируются согласно представленным документам с разрешения директора учреждения.

Суточные за время нахождения в пути выплачиваются по тем же нормам, что и за время пребывания в месте командировки.

Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем учреждения с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

7.8. Иные расходы, подлежащие возмещению.

Расходы на оплату телефонной и сотовой связи в служебных целях, услуг по ксерокопированию и сканированию документов, услуг почтовой связи возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

Основанием для возмещения указанных расходов являются платежные документы (кассовые чеки, квитанции), детализация счета услуг телефонной и сотовой связи.

Иные расходы в связи с командировкой, не указанные в настоящем пункте, возмещаются работнику, если они были произведены с ведома или разрешения работодателя, при представлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

Все иные командировочные расходы, произведенные работником с ведома или разрешения работодателя, возмещаются последним. Такое решение работодатель может как дать устно, так и оформить письменно.

К таким расходам можно отнести:

- расходы по оплате услуг связи;
- дополнительные расходы, связанные с наймом жилья (в т.ч. на бронирование номера);
- сборы за услуги аэропортов;
- комиссионные сборы;
- другие расходы.

Перед направлением в командировку работник согласовывает с работодателем вопрос о дополнительных расходах, которые будут понесены в период командировки. Непредвиденные расходы могут быть обусловлены, например, выполнением возложенных на работника обязанностей (приобретение канцелярских принадлежностей, спецодежды, приобретение справочной литературы, материалов, сырья) и т.д.

Расходы, произведенные работником, подтверждаются прилагаемыми к авансовому отчету документами, например, чеками магазинов и счетами.

7.9. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету (форма N АО-1), подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан денежный аванс, не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее 10 рабочих дней после возвращения из командировки.

7.10. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 7.10 Положения, работодатель на основании абз. 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 Трудового Кодекса Российской Федерации.

7.11. Выдача работнику денежных средств под отчет в связи с направлением в очередную служебную командировку производится исключительно при условии полного отчета этого работника по ранее выданному ему денежному авансу.

Порядок обучения и проверки знаний требований охраны труда

1. К работам по эксплуатации, ремонту, реконструкции, испытанию оборудования, зданий и сооружений, входящих в состав оборудования учреждения, а также к контролю за их состоянием допускаются лица, прошедшие обучение и проверку знаний требований охраны труда.

2. Обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда относятся к профилактическим мероприятиям по охране труда, направлены на предотвращение случаев производственного травматизма и профессиональных заболеваний, снижение их последствий и являются специализированным процессом получения знаний, умений и навыков.

3. Обучение по охране труда осуществляется в ходе проведения:

- а) инструктажей по охране труда (вводный, на рабочем месте, целевой);
- б) стажировки на рабочем месте;
- в) обучения по оказанию первой помощи пострадавшим;
- г) обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты;
- д) обучения по охране труда у работодателя, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, или в организации, у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по проведению обучения по охране труда.

Вводный инструктаж должен проводиться в кабинете специалиста по охране труда с использованием технических средств обучения и наглядных пособий (плакатов, натуральных экспонатов, макетов, моделей, кинофильмов, видеофильмов и т.п.).

О проведении вводного инструктажа должна быть сделана запись в журнале вводного инструктажа с обязательной подписью инструктируемого.

Первичный инструктаж на рабочем месте проводит непосредственный руководитель работ с прохождением стажировки на рабочем месте.

4. Обучение требованиям охраны труда в зависимости от категории работников проводится:

- а) по программе обучения по общим вопросам охраны труда и функционирования системы управления охраной труда продолжительностью не менее 16 часов;
- б) по программе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных производственных факторов, источников опасности, идентифицированных в рамках специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, продолжительностью не менее 16 часов;
- в) по программе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ повышенной опасности, к которым предъявляются дополнительные требования в соответствии с нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

5. Обучению требованиям охраны труда подлежат следующие категории работников:

- а) директор, заместители директора, на которых приказом директора возложены обязанности по охране труда;
- б) руководители структурных подразделений;
- в) работники учреждения, отнесенные к категории специалисты;
- г) специалист по охране труда;
- д) работники рабочих профессий;
- е) члены комиссий по проверке знания требований охраны труда, лица, проводящие инструктажи по охране труда и обучение требованиям охраны труда;
- ж) члены комиссии по охране труда.

6. Плановое обучение требованиям охраны труда по программам обучения требованиям охраны труда, проходят работники с периодичностью не реже одного раза в 3 года.

7. Внеплановое обучение работников требованиям охраны труда должно быть организовано в течение 60 календарных дней:

- при установке нового оборудования, реконструкции или изменения главных технологических схем (необходимость внеплановой проверки в этом случае определяет директор учреждения);

- при назначении или переводе на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний норм и правил;

- при нарушении работниками требований нормативных актов по охране труда;

- по требованию органов государственного контроля и надзора;

- при перерыве в работе в данной должности более 1 года.

8. Вновь принимаемые на работу работники, а также работники, переводимые на другую работу, проходят обучение требованиям охраны труда в сроки, установленные работодателем, но не позднее 60 календарных дней после заключения трудового договора или перевода на другую работу.

9. Результаты проверки знания требований охраны труда работников после завершения обучения требованиям охраны труда, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты в учреждении оформляются протоколом проверки знания требований охраны труда.