

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ "НОВОСИБИРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ GERONТОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР"

(Новая редакция)

на 2017-2020 гг.

Представитель работодателя
Директор ГАУСО НСО НОГЦ



В.И. Гоманков

"09" марта 2017 г.
М.П.

Представитель работников
Председатель совета трудового
коллектива

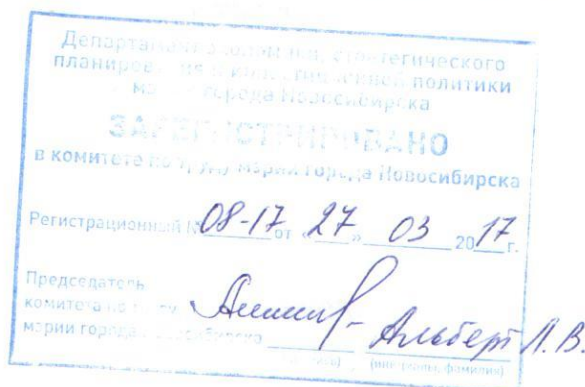


А.В. Диптан

"09" марта 2017 г.
М.П.

Принят на собрании трудового коллектива
"03" марта 2017 г.
протокол № 1

Подписан "03" марта 2017 г.



г. Новосибирск

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Коллективный договор заключен в соответствии с ст. 37 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральном законе от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законом Новосибирской области от 19.12.1997 № 89-03 «О социальном партнерстве в Новосибирской области», «Отраслевым тарифным соглашением по государственным учреждениям Новосибирской области, подведомственным Министерству социального развития Новосибирской области» (далее – Соглашение), Уставом Государственного автономного учреждения социального обслуживания Новосибирской области «Новосибирский областной геронтологический центр» ГАУСО НСО НОГЦ (далее – Учреждение).

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Учреждении и заключаемым между Работодателем и Работниками в лице их представителей, именуемые в дальнейшем Стороны, с целью создания более благоприятных условий труда Работников по сравнению с установленным законом, иными нормативно правовыми актами, повышения жизненного уровня работников и членов их семей на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.1. Стороны коллективного договора

Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- руководство Учреждения в лице директора Гоманкова Василия Ивановича, именуемого далее Работодатель;

- работники Учреждения в лице Председателя Совета трудового коллектива Диптан Аракси Врамовны.

1.2. Цель договора:

Настоящий коллективный договор заключен в целях регулирования социально-трудовых отношений в Учреждении:

- обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников;
- создания благоприятных условий в деятельности Учреждения;
- повышения социальной защищенности работников;
- обеспечения стабильности и эффективности работы Учреждения;
- повышения взаимной ответственности Сторон;
- выполнения требований законодательства о труде и настоящего договора.

1.3. Обязанности сторон:

1.3.1. Работодатель обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

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

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором, но не реже, чем каждые полмесяца;

- оформлять страховые свидетельства государственного пенсионного страхования для лиц, поступающих на работу впервые;

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

- осуществлять обязательное медицинское страхование в порядке, установленном федеральными законами;

- об изменении существенных условий, предусмотренных трудовым договором, в письменной форме предупреждать работника не менее чем за 2 месяца;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- добиваться стабильности финансового положения Учреждения;

- обеспечивать сохранность имущества Учреждения;

- учитывать мнение представителей работников по проектам текущих и перспективных планов и программ;

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

1.3.2. СТК обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности Учреждения;

- нацеливать работников на соблюдение «Правил внутреннего трудового распорядка» (далее – Правила) (Приложение № 1), полное, своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей;

- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;

- представлять и защищать интересы членов коллектива;

- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, настоящего коллективного договора, других локальных нормативных актов Учреждения.

1.3.3. Работники обязуются:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами, должностными инструкциями;

- соблюдать Правила, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности;

- способствовать повышению эффективности деятельности Учреждения, улучшению качественных показателей в работе;

- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества).

1.4. Сфера действия договора

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников ГАУСО НСО НОГЦ, независимо от их должности, длительности трудовых отношений, характера выполняемой работы.

1.5. Срок действия договора

1.5.1. Настоящий коллективный договор заключен на три года, вступает в силу со дня подписания.

1.5.2. Изменения и дополнения настоящего коллективного договора, повышающие уровень прав и гарантий работников, могут быть приняты по согласованию между СТК и Работодателем.

Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия вносятся только по взаимному согласию Сторон, в порядке, установленном ТК РФ.

1.5.3. Стороны не вправе в течение срока действия коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.5.4. В случае реорганизации (изменения правового статуса) Учреждения, права и обязательства сторон по настоящему договору переходят к их правопреемнику и сохраняются до заключения нового договора или внесения изменений и дополнений в настоящий договор.

РАЗДЕЛ 2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на

неопределённый срок, так и на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) (ст. 58 ТК РФ).

2.2. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя либо работника лишь в случаях предусмотренных ст. 59 ТК РФ. Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок.

2.3. Обязательным правилом для Работодателя является:

- знакомить нанимаемого работника с коллективным договором до заключения с ним трудового договора;

- заключать трудовой договор только в письменном виде с изложением основных условий найма, которые не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

2.4. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

Перевод на другую работу без письменного согласия работника не допускается (ст. 72.1. ТК РФ).

2.5. Все вопросы, связанные с массовым сокращением численности штата рассматриваются предварительно с участием СТК.

2.6. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют лица:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие в Учреждении свыше 5 лет;
- женщины, имеющие детей в возрасте до восьми лет включительно;
- одинокие работники, имеющие детей до 16-летнего возраста.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины, Работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок трудового договора до окончания беременности (ст. 261 ТК РФ).

Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей до трех лет (одинокие – при наличии ребенка до 14 лет (или ребенка-инвалида до 18 лет)), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе Работодателя не допускается (за исключением увольнения по пунктам 1, 5-8, 10, 11 ст. 81 ТК РФ).

2.7. Работодатель обязуется при сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

2.8. О предстоящем высвобождении в связи с сокращением численности или штата работников Работодатель в письменной форме предупреждает об этом СТК и работников персонально под роспись не менее чем за два месяца до начала проведения мероприятия сокращения.

Если решение о сокращении численности может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

Одновременно с предупреждением Работодатель предлагает работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в Учреждении с учётом его квалификации, опыта работы (ч. 3 ст. 81 ТК РФ).

2.9. Лицам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 или п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время (восемь часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.10. Высвобождаемым работникам гарантируются компенсации, предусмотренные действующим законодательством при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников Учреждения (ст.180 ТК РФ).

2.11. Работодатель обязуется содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, и компенсировать оплату обучения, если это связано с производственной необходимостью, как из средств бюджета, так и из внебюджетных средств.

РАЗДЕЛ 3. ВРЕМЯ ТРУДА И ОТДЫХА

3.1. Режим рабочего времени в Учреждении определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка», а также графиками сменности. В исключительных случаях, предусмотренных законодательством и в установленном им порядке, могут допускаться сверхурочные работы, привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.2. Продолжительность рабочего времени работников устанавливается – 40 часов в неделю. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

3.3. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда согласно «Перечню должностей, дающих право на сокращенный рабочий день, дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с ненормированным рабочим днем и с вредными условиями труда» (Приложение № 2), инвалидам I и II групп и несовершеннолетним устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим законодательством (ст. 92 ТК РФ).

3.4. Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя (Постановление Верховного совета РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

3.5. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.6. Продолжительность рабочего дня (при пятидневной рабочей неделе), непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ). Это правило применяется в случаях переноса, в установленном порядке, предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, а также в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

3.7. Ответственным дежурным по Учреждению за дежурство на домашнем телефоне, с 08.00 до 20.00 в выходные и нерабочие праздничные дни, предоставляется 4 часа отдыха, в течение 5 рабочих дней со дня дежурства.

3.8. Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам в соответствии с законодательством (ст. 108 ТК РФ), устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка и составляют от 30 минут до 2 часов в течение рабочего дня.

3.9. Режим труда и отдыха при работе на ПК предусматривает непрерывную продолжительность работы с монитором и клавиатурой не более 4 часов при восьмичасовом рабочем дне, при этом через каждый час работы необходимо делать перерыв для отдыха на 5-10 минут, а через 2 часа работы – на 15 минут.

3.10. Работодатель предоставляет работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения СТК (ст. 123 ТК РФ).

Право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска имеют работники согласно «Перечню должностей, дающих право на сокращенный рабочий день, дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с ненормированным рабочим днем и с вредными условиями труда» (Приложение № 2).

3.11. Стороны пришли к соглашению, за счет средств от деятельности, приносящей доход (внебюджетных средств) предоставлять работникам с сохранением заработной платы:

- два дня в связи с поступлением ребёнка в 1-й класс общеобразовательной школы;
- два дня в связи со вступлением в брак;
- два дня в связи со смертью близких родственников;
- два дня в связи с проходами ребёнка в ряды Вооружённых сил;
- один день для посадки и один день для уборки урожая.

3.12. По желанию работника ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 дней (ст. 125 ТК РФ).

3.13. Работнику на основании письменного заявления предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Число дней отпуска может быть различным и зависит от причины обращения работника и возможностей Учреждения (необходимо учитывать статьи 128, 173, 174, 263 ТК РФ, статьи 14-19 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»).

3.14. Стороны согласились, что Работодатель, в интересах коллектива и создания лучших условий для отдыха, увеличивает продолжительность рабочего дня в течение первых четырех дней недели с компенсацией переработки в пятницу.

РАЗДЕЛ 4. ОПЛАТА И СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение оплаты труда работников за счет роста эффективности деятельности Учреждения, режима экономии.

4.2. Работодатель обязуется оплачивать труд работников по единым принципам оплаты труда работников Учреждения, в пределах базового фонда оплаты труда, утверждаемого Министерством социального развития Новосибирской области (далее – Министерство).

4.3. Формы и системы оплаты труда определяются Положением об оплате труда работников ГАУСО НСО «НОГЦ». Размеры должностных окладов определяются в зависимости от занимаемой должности, уровня квалификации и качества работы, Работодатель при этом руководствуется «Отраслевым тарифным соглашением по государственным учреждениям Новосибирской области, подведомственным министерству социального развития Новосибирской области на 2015 – 2017 годы», и приказом департамента труда и занятости населения Новосибирской области от 14.02.2008 № 55 «Об утверждении размеров должностных окладов по общеотраслевым должностям служащих, окладов по общеотраслевым профессиям рабочих, по высококвалифицированным профессиям рабочих, занятых на важных и ответственных работах и особо важных и особо ответственных работах» (далее – Приказ).

Лицам, не имеющим специальной подготовки или стажа работы, установленные квалификационными требованиями по должностным окладам (окладам), но обладающим практическим опытом свыше одного года и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации тарификационных комиссий, в порядке исключения, устанавливаются должностные оклады (оклады) так же, как и лицам, имеющим специальную подготовку и стаж работы.

4.4. Размер минимальной заработной платы, установленный региональным соглашением о минимальной заработной плате в Новосибирской области, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом (ч. 4 ст. 133.1. ТК РФ).

Минимальная заработная плата включает минимальную сумму выплат работнику, отработавшему месячную норму рабочего времени, исполнившему свои трудовые обязанности (нормы труда), состоящую из оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

При неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине Работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени (ч. 1 ст. 155 ТК РФ).

При неисполнении должностных обязанностей (норм труда) по причинам, не зависящим от Работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей должностного оклада, рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени (ч. 2 ст. 155 ТК РФ).

4.5. Выплаты компенсационного характера:

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам работников Учреждения, в виде доплат, если иное не установлено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области.

К выплатам компенсационного характера относятся доплаты:

- за работу в сельской местности руководителям и специалистам в размере 25 % должностного оклада (Приложение № 3);

- за особенности деятельности в размере от 15 до 30 % должностного оклада, ставки заработной платы (Приложение № 4);
- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаемые по результатам специальной оценки условий труда (Приложение № 5);
- за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) в размере 50 % должностного оклада;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за сверхурочную работу в соответствии с ТК РФ.

- за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Выполнение Руководителем Учреждения и его заместителями дополнительной работы по совмещению разрешается в случаях замены временно отсутствующего специалиста по основной деятельности: Руководителю Учреждения – по решению министра социального развития Новосибирской области (далее – Министр), заместителям руководителя – по решению Руководителя Учреждения.

Врачу-руководителю Учреждения и его заместителям-врачам разрешается в исключительных случаях по решению Министра вести в Учреждении, в штате которых они состоят, работу по специальности в пределах рабочего времени по основной должности с оплатой в размере 25 % должностного оклада врача соответствующей специальности.

При установлении компенсационных выплат характеристика условий труда должна быть отражена в трудовых договорах.

4.6. Стимулирующие выплаты:

Работнику устанавливаются ежемесячные выплаты стимулирующего характера, в пределах базового фонда оплаты труда и при условии соответствия требованиям, предъявляемым «Отраслевым тарифным соглашением по государственным учреждениям Новосибирской области, подведомственным министерству социального развития Новосибирской области на 2015 – 2017 годы» и «Положением об оплате труда работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Новосибирской области «Новосибирский областной геронтологический центр» (ГАУСО НСО НОГЦ)»:

- надбавка за стаж, исходя из продолжительности непрерывной работы в учреждениях социальной защиты населения, здравоохранения и Роспотребнадзора, которая устанавливается по основной должности – 20 % должностного оклада за первые три года и 10 % за последующие два года непрерывной работы, но не выше 30 % оклада;

- надбавка за качественные показатели деятельности работника ежемесячно не более 200 % к должностному окладу, по результатам выполнения качественных показателей деятельности работниками подразделений Учреждения и в соответствии с протоколом заседания комиссии по установлению стимулирующих выплат за истекший месяц;

- квалификационная надбавка в размере от 10 до 20 % от должностного оклада, в зависимости от имеющейся ученой степени, почетного звания, должности и присвоенной квалификационной категории;

- вознаграждение из средств, полученных от приносящей доход деятельности, определяемое индивидуально в зависимости от вклада Работника, выплачивается в соответствии с Положением;

- премии по итогам работы за календарный период;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

- индивидуальные надбавки.

Ежемесячная стимулирующая выплата за качественные показатели деятельности конкретного работника устанавливается комиссией согласно системе критериев оценки по списку показателей, определяющему максимально все направления его трудовой деятельности.

Конкретные виды, сроки выплаты и размеры выплат стимулирующего характера назначаются отдельным приказом Руководителя.

При определении в Учреждении размеров стимулирующих выплат, порядка и условий их применения учитывается мнение СМК.

Размер ежемесячной стимулирующей выплаты за качественные показатели Руководителю Учреждения устанавливаются Министерством на основании качественных показателей деятельности Учреждения, представляемых отделом развития услуг и организационно-методической работы Учреждения.

Руководителю Учреждения может быть установлена индивидуальная надбавка, в порядке, определенном Постановлением Главы администрации Новосибирской области от 25.02.2004 № 96 «О порядке установления индивидуальных надбавок руководителям государственных унитарных предприятий Новосибирской области, руководителям государственных учреждений Новосибирской области».

4.7. Выплата заработной платы:

4.7.1. Заработная плата выплачивается два раза в месяц. Дни выдачи заработной платы 15 и 30 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Минимальный размер аванса должен быть не ниже должностного оклада работника с учетом фактически отработанного времени (Постановление Совета Министров СССР от 23.05.1957 № 566 «О порядке выплаты заработной платы рабочим за первую половину месяца»).

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

В соответствии со ст. 136 ТК РФ при выплате заработной платы Работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.7.2. Заработная плата выплачивается в денежной форме (в рублях) путём перечисления в банк на индивидуальный расчетный счёт работника.

4.8. При наличии финансовой возможности, работникам Учреждения по личному заявлению, оказывается материальная помощь к отпуску, на лечение и в других необходимых случаях, за счет внебюджетных средств. Сумма материальной помощи назначается отдельным приказом директора учреждения.

4.9. Работникам, проработавшим не менее пяти лет в Учреждении, к значимым датам (50, 55, 60, 70 лет), выплачивается денежная премия. Сумма премии назначается отдельным приказом Руководителя учреждения, на основании ходатайства руководителя структурного подразделения.

4.10. Общий контроль исчисления заработной платы и премирования работников Учреждения осуществляет Руководитель Учреждения. Непосредственную ответственность за организацию исчисления заработной платы и премирование работников несет главный бухгалтер Учреждения.

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагается на Работодателя (ст. 212 ТК РФ).

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

5.1.1. Выполнение в установленные сроки комплекса организационных и технических мероприятий, предусмотренных «Планом мероприятий по охране труда».

5.1.2. Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда (ст. 212 ТК РФ).

5.1.3. Проведение обучения и проверку знаний по охране труда руководителей, специалистов и работников Учреждения в сроки, установленные специальной программой.

5.1.4. Проведение в установленные сроки за счёт средств Работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников Учреждения по «Перечню должностей Учреждения, подлежащих обязательным предварительным (при поступлении на работу) и периодическим медицинским осмотрам (обследованиям)».

5.1.5. Осуществление контроля за состоянием условий и охраны труда в Учреждении и выполнением «Положения по охране труда».

5.1.6. Расследование несчастных случаев в Учреждении в установленном порядке, анализ состояния производственного травматизма и реализацию мероприятий по его профилактике.

5.1.7. Своевременную выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих, смазывающих и обезвреживающих средств в соответствии с «Перечнем должностей и нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви, и других средств индивидуальной защиты работникам Учреждения»;

5.1.8. Ремонт, стирку, сушку специальной одежды и специальной обуви, а также ее обезвреживание и восстановление защитных свойств.

5.1.9. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие льготы и компенсации:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день согласно Перечню (Приложения № 2);

- молоко или другие равноценные продукты по перечню профессий и должностей-

5.2. Работодатель обязан создать необходимые условия по охране труда, в том числе:

- обеспечить уполномоченных лиц по охране труда правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств Работодателя;

- содействовать улучшению условий труда, быта и оздоровления работников;

- принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению условий труда работников.

РАЗДЕЛ 6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

6.1. Работодатель обязуется предоставлять своевременно и в полном объёме достоверные сведения в ГУ Управление Пенсионного фонда РФ районов области о стаже, заработке и страховых взносах работающих.

6.2. Работодатель, при наличии финансовой возможности, за счет средств, приносящих доход учреждению, и СТК принимают на себя обязательства:

6.2.1. Организовать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками Учреждения и членами их семей.

6.2.2. Содействовать в обеспечении нуждающихся работников путёвками в санатории и дома отдыха на льготных условиях.

6.2.3. Содействовать нуждающимся работникам в оплате дорогостоящих медикаментов и медицинского обследования.

6.2.4. Содействовать в получении путёвок в оздоровительные лагеря для детей работников Учреждения.

6.2.5. Содействовать в обеспечении детей работников в возрасте до 14 лет бесплатными новогодними подарками.

6.2.6. Содействовать в организации и выделении транспортных средств для централизованной закупки рассады в весенний период и овощей в осенний период для работников Учреждения.

6.3. Работодатель обязуется предоставлять сотрудникам Учреждения следующие социально-медицинские услуги:

6.3.1. Бесплатные консультации врачей Учреждения.

6.3.2. Бесплатное физиолечение.

6.3.3. Бесплатное пользование тренажерами и инвентарем спортивного зала.

6.3.4. Бесплатный курс массажа 1 раз в год.

6.3.5. Бесплатный курс сезонной витаминотерапии и фитолечения для работников Учреждения.

6.4. Работодатель обязуется оказывать следующие виды социальной помощи работникам Учреждения и членам их семей:

6.4.1. Выделять транспортные средства работникам Учреждения для их хозяйственно-бытовых нужд. Расходы на приобретение ГСМ за счёт работника.

6.4.2. Оказывать организационную, транспортную и финансовую помощь семье умершего работника.

6.5. Работодатель обязуется:

6.5.1. Предоставлять служебный транспорт для выполнения служебных поручений или компенсировать расходы на служебные поездки.

РАЗДЕЛ 7. СТАНДАРТ антикоррупционного поведения работника учреждения

7.1. Основными принципами антикоррупционного поведения работников ГАУСО НСО НОГЦ являются:

- 1) неподкупность - противостояние проявлению коррупции во всех её видах;
- 2) законность - выполнение своих обязанностей в пределах установленных полномочий;
- 3) решительность - обязательность принятия мер по недопущению возникновения коррупционно опасной ситуации и (или) ликвидации проявлений коррупции;
- 4) требовательность - формирование в своей деятельности условий, при которых невозможно появление коррупционно опасной ситуации;
- 5) открытость - подход к организации своей деятельности, позволяющий в пределах, установленных законодательством, обеспечивать принятие решений на основании объективных и проверяемых критериев;
- 6) объективность – подход к принятию решений на основании объективных критериев;
- 7) ответственность - добровольное обязательство работников нести персональную уголовную, административную, дисциплинарную, материальную ответственность за свои действия или бездействие, которое привело к проявлениям коррупции в процессе работы.

7.2. Принципы антикоррупционного поведения работника не позволяют ему:

- 1) получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);
- 2) выезжать в командировки за счёт средств физических и юридических лиц в связи с исполнением должностных обязанностей, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договорённости;
- 3) разглашать и не использовать в целях, не связанных с работой, сведения, отнесённые в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или коммерческую информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- 4) использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций. Не создавать в Учреждении структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;
- 5) допускать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- 6) исполнять данное ему неправомерное поручение;
- 7) оказывать за плату социальные услуги клиентам на территории Учреждения, не установленные договором на оказание социальных услуг.
- 8) принимать оплату за предоставленные социальные услуги, не имея на то полномочий.

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

7.4. Работник должен уведомлять директора Учреждения, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных преступлений.

РАЗДЕЛ 8. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

8.1. Контроль за ходом выполнения коллективного договора, разрешение разногласий, возникающих в ходе его выполнения осуществляет комиссия по заключению и реализации настоящего коллективного договора. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора решаются вышеназванной комиссией.

При осуществлении контроля Стороны обязаны предоставлять всю необходимую для этого информацию.

8.2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

8.3. Стороны обязуются регулярно (один раз в год) отчитываться о реализации коллективного договора на собрании (конференции) трудового коллектива.

8.4. Стороны обязуются соблюдать установленный законодательством порядок разрешения коллективных и трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин возникновения конфликтов.

8.5. Должностные лица, виновные в нарушении, невыполнении настоящего коллективного договора, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

РАЗДЕЛ 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. В заключенный коллективный договор могут быть внесены поправки, изменения и дополнения по взаимному согласию сторон, без утверждения на собрании (конференции) трудового коллектива.

9.2. Принятые сторонами изменения и дополнения к коллективному договору оформляются протоколом, который становится его неотъемлемой частью.

9.3. Изменения и дополнения, внесенные в коллективный договор, подлежат регистрации в соответствии с действующим законодательством.

9.4. В случае если стороны сочтут необходимым продлить срок действия коллективного договора в целом или отдельных его частей, решение по этому вопросу выносится на собрании (конференции).

9.5. Если одна из сторон сочтет невозможным дальнейшее выполнение условий коллективного договора, она должна уведомить об этом другую сторону не позднее, чем за 30 дней письменно, с указанием причин расторжения договора или исключения из него отдельных положений.

Со стороны работников решение о невозможности дальнейшего выполнения условий коллективного договора или его отдельных положений принимает общее собрание (конференция) Работников.

9.6. За три месяца до окончания срока действия коллективного договора или в сроки, определенные в нем, любая из сторон вправе направить другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового коллективного договора.

9.7. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. СТК обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

9.8. Подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в семидневный срок направляется Работодателем в Комитет по труду мэрии города Новосибирска Департамента экономики, стратегического планирования и инвестиционной политики мэрии города Новосибирска, для уведомительной регистрации.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

*Дисциплина в коллективе создается не наказаниями, не грубостью, а справедливой требовательностью, убеждением и воспитанием, хорошим отношением к людям, личным примером.
Она основывается на взаимном уважении и доверии подчиненных и руководителя.*

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ГАУСО НСО НОГЦ - локальный нормативный акт учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности деятельности учреждения.

Трудовая дисциплина в ГАУСО НСО НОГЦ основывается на сознательном и добросовестном выполнении каждым сотрудником своих трудовых обязанностей, обязательном для всех работников подчинении правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором и является необходимым условием высококультурного обслуживания лиц пожилого возраста и инвалидов.

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

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

Обязанностью Работодателя является создание условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда.

Соблюдение дисциплины в труде – основная обязанность каждого члена коллектива ГАУСО НСО НОГЦ.

Бережное отношение к имуществу ГАУСО НСО НОГЦ, выполнение должностных инструкций является обязательным для всего персонала.

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

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в ГАУСО НСО НОГЦ, предъявляет в отдел кадрово-правовой работы учреждения документы:

2.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.2.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.2.3. Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.2.4. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.2.5. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.2.6. Медицинская справка о флюорографическом обследовании – для категории работников, поименованных в Постановлении Правительства Российской Федерации от 25.12.2001 г. № 892 «О реализации Федерального закона «О предупреждении распространения туберкулеза в Российской Федерации» и в случаях, предусмотренных законодательством, о прохождении соответствующего медицинского осмотра.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется менеджером по персоналу учреждения.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено трудовым законодательством.

Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.

2.3. При установлении срока обучения на рабочем месте с работником заключается ученический договор на профессиональное обучение в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими локальными нормативными актами Работодателя.

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

2.4.1. Ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.

2.4.2. Ознакомить работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении и относящимися к трудовым функциям работника.

2.4.3. Ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации учреждения.

2.4.4. Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.4.5. Обеспечить прохождение предварительных и периодических медицинских осмотров для работников занятых на работах, связанных с вредными (и опасными) условиями труда, а также занятых на работах, связанных с обслуживанием контингента (медперсонал, работники пищеблока и др.).

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

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

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

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (при зачислении в образовательное учреждение, выходе на пенсию и в других случаях), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового

права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

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

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

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

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

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения.

2.7. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие пункт, часть и статью Трудового кодекса Российской Федерации.

Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ГАУСО НСО НОГЦ

3.1. Работники имеют право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством.

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Работодателя.

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. Участие в управлении учреждением через представительные органы работников и непосредственно в направлении работодателю предложений, сообщений, жалоб, участие в работе общего собрания работников учреждения.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.1.12. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

3.2.1. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые Работодателем в установленном порядке.

3.2.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.

3.2.3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.2.4. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простоя, аварии), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю.

3.2.5. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

3.2.6. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в подразделении и на территории учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.7. Обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать машины и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

3.2.8. Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Работодателя, перечень которой устанавливается приказом по учреждению.

3.2.9. Вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых Работодателем.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Формировать трудовой коллектив учреждения.

4.1.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством Российской Федерации.

4.1.3 Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.1.7. Принимать в установленном порядке локальные нормативные акты, устанавливающие внутренний трудовой распорядок ГАУСО НСО НОГЦ и условия труда работников.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством.

4.2.3. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.4. Организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние инструмента, машин и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы.

4.2.5. Создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению эффективности работы в области социального обеспечения, качества работы, сокращению применения ручного малоквалифицированного и тяжелого физического труда, улучшению организации и повышению культуры обслуживания.

4.2.6. Своевременно доводить до структурных подразделений плановые задания.

4.2.7. Постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда.

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

4.2.9. Соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и т.д.).

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

4.2.11. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

4.2.12. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.13. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и коллективным договором сроки.

4.2.14. Своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов, содействовать массовому техническому творчеству.

4.2.15. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учреждении и в учебных заведениях.

4.2.16. Обеспечивать защиту персональных данных работника.

V. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

5.1. В ГАУСО НСО НОГЦ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Общая продолжительность рабочего времени - 40 ч в неделю.

Для медицинских работников - сокращенная продолжительность рабочего времени – 39 часов в неделю.

Для медработников и женщин, работающих в сельской местности – 36 ч в неделю.

В интересах коллектива и создания лучших условий для отдыха, работодатель увеличивает продолжительность рабочего дня в течение первых четырех дней недели с компенсацией переработки в пятницу.

Распорядок рабочего времени

	Работники ГАУСО НСО НОГЦ (кроме медработников)	Медработники ГАУСО НСО НОГЦ (кроме работающих по индивидуальному графику)	Работники отделения «ГПС Мочище», (кроме женщин и медработников)	Медработники и женщины отделения «ГПС Мочище» (работающие в сельской местности)
Понедельник	8.00-17.00	8.00-16.45	8.00-16.30	8.00-16.00
Вторник				
Среда				
Четверг				
Пятница	8.00-14.30 с перерывом на обед 30 минут	8.00-14.30 с перерывом на обед 30 минут	8.00-16.30 с перерывом на обед 30 минут	8.00-14.30 с перерывом на обед 30 минут

Перерыв на обед с 12.00 до 12.30

Выходные дни – суббота, воскресенье.

5.2. Для персонала:

- Отделения «ГПС Мочище» (медицинская сестра палатная, санитарка (мойщица), повар, официант, кухонный рабочий, машинист (кочегар) котельной, горничная, дежурный по режиму, няня).

- Административное здание ГАУСО НСО НОГЦ (сторож).

Продолжительность рабочего времени определяется графиком работы, утвержденным директором ГАУСО НСО НОГЦ.

Перечень должностей, по условиям работы в которых, отдых и прием пищи производится в рабочее время на рабочем месте

№ п/п	Профессия	Структурные подразделения	Место для отдыха и приема пищи
1.	Машинист (кочегар) котельной (вечернее, ночное время)	Отделение «ГПС Мочище»	Бытовое помещение котельной
2.	Сторож	Административное здание	Комната администратора

3.	Медицинская сестра палатная, дежурный по режиму	Отделение «ГПС Мочище»	Пост медицинской сестры в корпусе № 1 Пост медицинской сестры в корпусе № 2
4.	Санитарка (мойщица), горничная, няня	Отделение «ГПС Мочище»	Специально оборудованная комната для отдыха и приема пищи на 2 этаже корпуса №1

Основание: статья 108 Трудового Кодекса Российской Федерации

Время начала и окончания смены:

- медицинская сестра палатная, – с 08-00 до 08-00 следующего дня;
- дежурный по режиму, с 08-00 до 08-00 следующего дня;
- санитарка (мойщица) – с 08-00 до 08.00 следующего дня;
- повар - с 07-00 до 20-00;
- официант - с 07-00 до 20-00;
- кухонный рабочий – с 07-00 до 20-00;
- машинист (кочегар) котельной – с 08-00 до 08-00 следующего дня;
- горничная – с 07.00 – 18.00;
- няня - с 08-00 до 08.00 следующего дня.
- сторож административного здания ГАУСО НСО НОГЦ:
- с 16-30 до 08-00 следующего дня (будни);
- с 08-00 до 08-00 следующего дня (выходные и нерабочие праздничные дни);

Перерывы для отдыха и питания работникам, работающим по графику, предоставляются:

Машинист (кочегар) котельной отделение «ГПС Мочище» (2 человека в смене)		12.00 – 13.00	18.00 – 18.30	1.00 – 1.30
Санитарка (мойщица) «ГПС Мочище» (1 человека в смене)		11.00 – 12.00	17.30 – 18.00	1.30 – 2.00
Медсестра палатная отделение «ГПС Мочище» (1 человека в смене)		12.00 – 12.30	18.00 – 18.30	02-00 – 02-30
Дежурный по режиму «ГПС Мочище» (1 человека в смене)		12.30 – 13.00	18.30 – 19.00	2.30 – 3.00
Горничная (1 человека в смене)		11.00 – 11.30	15.00 – 15.30	
Няня (2 человека в смене)		11.30 – 12.00	20.00 – 21.00	03.00-03.30
Повар отделение (1 человека в смене)	10.00 – 11.00		15.00 – 16.00	
Кухонный рабочий, официант (1 человека в смене)		11.00 – 12.00		16.00 – 17.00

Сторож ул. Северная, 3 (1 человек в смене) – будние дни		20.30 – 21.00	3.00 – 3.30	
Сторож ул. Северная, 3 (1 человек в смене) – выходные дни		12.00 – 12.30	18.00 – 18.30	02-00 – 02-30

5.3. Дни выхода на работу определяются ежемесячными графиками, которые составляются руководителями структурных подразделений, в подчинении которых находятся вверенные работники, либо лицо уполномоченное директором учреждения и согласовываются с:

- главным бухгалтером;
- менеджером по персоналу.

Ежемесячные таблицы составляются руководителями структурных подразделений, в подчинении которых находятся вверенные работники, проверяются:

- менеджером по персоналу;
- бухгалтером (расчетная группа).

Затем передаются на утверждение директору ГАУСО НСО «НОГЦ».

5.4. Ответственность за учет рабочего времени, составление таблицы и графика работ возлагается на руководителей структурных подразделений ГАУСО НСО НОГЦ в соответствии с приказом директора, которые обязаны в срок до 22 числа текущего месяца представлять таблицу учета рабочего времени (за истекший месяц) менеджеру по персоналу.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за пять дней до введения их в действие.

5.5. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего, работник сообщает об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.6. В целях соблюдения установленной законодательством нормы рабочего времени установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом:

один квартал для следующих категорий работников:

- **горничная;**
- **дежурный по режиму;**
- **медсестра палатная;**
- **машинист (кочегар) котельной;**
- **санитарка (мойщица);**
- **повар.**

один год для следующих категорий работников:

- **сторож;**
- **официант;**
- **кухонный рабочий.**

5.7. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня (Приложение № 2).

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

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.

5.8. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

5.9. С согласия работодателя работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы (внутреннее совместительство).

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

5.10. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.11. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 ч в течение 2 дней подряд и 120 ч в год.

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

5.12.1. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

5.12.2. Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр.

5.12.3. При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

5.12.4. По требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц.

5.12.5. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

5.12.6. В других случаях, предусмотренных законодательством.

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

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Под «временем отдыха» в Правилах понимается время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

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

6.2. Ежедневные (междусменные) перерывы для отдыха и питания регламентируются разделом VI настоящих Правил.

6.3. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливаются Работодателем с учетом мнения совета трудового коллектива учреждения, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

6.4. Ответственным дежурным по ГАУСО НСО НОГЦ, за дежурство на домашнем телефоне, с 08.00 до 20.00 в выходные и нерабочие праздничные дни, предоставляется 4 часа отдыха, в течение первых 5 рабочих дней со дня дежурства.

6.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Порядок предоставления и продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.7. Право на дополнительный отпуск имеют работники ГАУСО НСО НОГЦ:

6.7.1. За работу с ненормированным рабочим днем в соответствии с «Перечнем должностей, дающих право на сокращенный рабочий день, дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с ненормированным рабочим днем и с вредными условиями труда».

6.7.2. **За работу с вредными условиями труда** в соответствии с отчетом о проведении специальной оценки условий труда в ГАУСО НСО «НОГЦ», утвержденным председателем комиссии по проведению специальной оценки условий труда, «Перечнем должностей, дающих право на сокращенный рабочий день, дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с ненормированным рабочим днем и с вредными условиями труда» на основании Постановлениями Правительства Российской Федерации от 06.06.2013 № 482 (ред. от 23.06.2014) «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников»; постановлением Верховного совета РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» женщинам, работающим в отделении «Геронтопсихиатрический стационар «Мочище» (расположено в сельской местности) вне зависимости от занимаемой должности, устанавливается сокращенное рабочее время 36 часов в неделю (данный документ применяется в части, не противоречащей Трудовому кодексу Российской Федерации).

6.7.3. Режим труда и отдыха при работе на персональном компьютере предусматривает непрерывную продолжительность работы с монитором и клавиатурой не более 4 часов при восьмичасовом рабочем дне, при этом через каждый час работы необходимо делать перерыв для отдыха на 5 – 10 минут, а через 2 часа работы – на 15 минут.

6.7.4. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней (ст. 125 Трудового кодекса Российской Федерации).

VII. ОПЛАТА ТРУДА. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. Работодатель оплачивает труд работников по единым принципам оплаты труда работников Учреждения, на основе должностных окладов (окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, оплаты труда по районному коэффициенту, в пределах базового фонда оплаты труда, утверждаемого Министерством социального развития Новосибирской области (далее - Министерство).

7.1.1. Заработная плата работника выплачивается 2 раза в месяц. Дни выдачи заработной платы 15 и 30 число каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в работе, повышение производительности труда, улучшение качества и культуры обслуживания клиентов, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, инициативу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

7.2.1. Награждение почетной грамотой.

7.2.2. Награждение ценным подарком.

7.2.3. Выплата денежной премии.

7.2.4. Объявление благодарности.

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

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

7.4. В течение срока действия дисциплинарного взыскания работник не поощряется. Своеобразной мерой его поощрения является досрочное снятие дисциплинарного взыскания.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА СОВЕРШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ПРОСТУПКОВ

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

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

8.2.1. Замечание.

8.2.2. Выговор.

8.2.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарные взыскания применяются директором ГАУСО НСО НОГЦ в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации, иными актами, содержащими нормы трудового права и коллективным договором.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора учреждения по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц учреждения. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт дисциплинарного проступка и виновность конкретного работника.

Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с юрисконсультom Учреждения и советом трудового коллектива учреждения.

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

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

проявил себя как добросовестный член трудового коллектива. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору и находятся у менеджера по персоналу, а также вывешиваются на информационном стенде учреждения. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке, до подписания трудового договора.

IX. ОСНОВНЫЕ ЭТИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка, действующие в ГАУСО НСО НОГЦ, неразрывно связаны с основными этическими правилами поведения работников указанного учреждения.

Правила запрещают:

- * Создание агрессивной рабочей обстановки.
- * Высмеивание работника.
- * Расовое или религиозное презрение.
- * Угрозы, грубость, насилие, шантаж.
- * Нахождение на рабочем месте в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического, токсического опьянения.
- * Кражу собственности учреждения.
- * Ложные заявления от имени учреждения.
- * Нарушение законодательства.
- * Пренебрежительные замечания в адрес других работников.
- * Подслушивание.
- * Взятничество, взяточничество.
- * Унижение чести и достоинства человека, его деловой репутации.

Правила поддерживают:

- * Порядочность, честность.
- * Деловую репутацию.
- * Честь, достоинство работников.
- * Традиции, ритуалы учреждения.
- * Участие в общественной жизни учреждения.
- * Доброжелательные взаимоотношения с другими учреждениями, организациями.
- * Социальную справедливость.
- * Здоровую конкуренцию.
- * Упрочнение благосостояния работников Учреждения.
- * Особое отношение к ветеранам, молодежи учреждения, тем работникам, которые учатся.
- * Стимулирование потребности в труде и доходах.

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации, для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка, являются обязательным приложением к коллективному договору.

10.2. Действие Правил распространяется на всех работников ГАУСО НСО НОГЦ, независимо от их должности, принадлежности к представительному органу работников, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Приложение № 2

п/п	Наименование должностей	Продолжительность отпуска			Продолжительность рабочего дня (в часах) при пятидневной рабочей неделе Постановление Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»
		Основной (в календарных днях)	Дополнительный		
			За ненормированный рабочий день (в календарных днях) ТК РФ ст. 119, правила внутреннего трудового распорядка ГАУСО НСО НОГЦ	За вредные условия труда (в календарных днях) т. 117 ТК РФ, список утвержденный постановлением Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/ П – 22 Постановление правительства РФ от 06.06.2013 № 482 « О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников»	
1.	Директор	28	14		8,0 ч. (40-часовая рабочая неделя)
2.	Заместитель директора	28	12		8,0 ч. (40-часовая рабочая неделя)
3.	Главный бухгалтер	28	12		8,0 ч. (40-часовая рабочая неделя)
4.	Главный экономист	28	8		8,0 ч. (40-часовая рабочая неделя)
4.	Главный инженер	28	8		8,0 ч. (40-часовая рабочая неделя)
5.	Руководители структурных подразделений: - заведующий отделом развития услуг и организационно-методической работы; - заведующий отделением практической социальной геронтологии;	28	10		8,0 ч. (40-часовая рабочая неделя)
6.	Заместитель главного бухгалтера	28	8		8,0 ч. (40-часовая рабочая неделя)
7.	Менеджер	28	6		8,0 ч. (40-часовая рабочая неделя)
8.	Юрисконсульт	28	6		8,0 ч. (40-часовая рабочая неделя)

9.	Специалист по охране труда, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	28	6		8,0 ч. (40-часовая рабочая неделя)
10.	Агент по снабжению	28	3		8,0 ч. (40-часовая рабочая неделя)
11.	Бухгалтер	28	6		8,0 ч. (40-часовая рабочая неделя)
12.	Документовед	28	6		8,0 ч. (40-часовая рабочая неделя)
13.	Психолог	28	6		8,0 ч. (40-часовая рабочая неделя)
14.	Специалист по социальной работе	28	3		8,0 ч. (40-часовая рабочая неделя)
16.	Водитель	28		7 календарных	8,0 ч. (40-часовая рабочая неделя)
19.	Врачи	28		14 календарных	7,8 ч. (39-часовая рабочая неделя)
20.	Средний медицинский персонал	28		14 календарных	7,8 ч. (39-часовая рабочая неделя)
Отделение «Геронтопсихиатрический стационар Мочище»*					
21.	Заведующий отделением	28	10		8,0 ч. (36-часовая рабочая неделя)
22.	Заведующий складом	28	3		7,2 ч. (36-часовая рабочая неделя)
23.	Машинист (кочегар) котельной	28		14 календарных *	8,0 ч. (40-часовая рабочая неделя)
24.	Врачи	28		35 календарных*	7,2 ч. (36-часовая рабочая неделя)
25.	Старшая медицинская сестра	28		35 календарных*	7,2 ч. (36-часовая рабочая неделя)
26.	Средний медицинский персонал	28		35 календарных*	7,2 ч. (36-часовая рабочая неделя)
27.	Медицинская сестра диетическая	28		14 календарных*	7,2 ч. (36-часовая рабочая неделя)
28.	Младший медицинский персонал: - санитарка (мойщица);	28		35 календарных*	7,2 ч. (36-часовая рабочая неделя)
29.	Администратор	28	6		7,2 ч. (36-часовая рабочая неделя)
	Дежурный по режиму	28		7 календарных	7,2 ч. (36-часовая рабочая неделя)
30.	Специалист по социальной работе	28	6		7,2 ч. (36-часовая рабочая неделя)
	Няня	28		7 календарных	7,2 ч. (36-часовая рабочая неделя)
	Горничная	28		7 календарных	7,2 ч. (36-часовая рабочая неделя)
31.	Психолог	28	6		7,2 ч. (36-часовая рабочая неделя)
32.	Повар (шеф-повар), повар	28		7 календарных*	7,2 ч. (36-часовая рабочая неделя)

33.	Официант	28		30 рабочих	7,2 ч. (36-часовая рабочая неделя)
<p>* В счет времени проработанного в профессиях и должностях с вредными условиями труда, засчитываются лишь те дни, в которые работник фактически был занят в этих условиях не менее половины рабочего дня, установленного для работников данной профессии или должности. Таким образом, в стаж работы, дающий право на дополнительный отпуск за вредные условия труда, не включаются те дни, когда работник не трудился вообще (не зависимо от причин отсутствия на работе), либо трудился, но время работы во вредных условиях труда составило менее половины рабочего дня для этой категории работников.</p>					

**Приложение № 3
к Коллективному договору
на 2017 - 2020 гг.**

**Перечень должностей руководителей и специалистов,
имеющих право на доплату за работу в сельской местности**

№ пп	Наименование должности
1	Заведующий отделением
2	Мастер участка
3	Дежурный по режиму
4	Заведующий складом
5	Врач-терапевт
6	Врач-психиатр
7	Врач-невролог
8	Старшая медицинская сестра
9	Медицинская сестра палатная
10	Медицинская сестра диетическая
11	Психолог
12	Специалист по социальной работе
13	Повар (шеф-повар)
14	Администратор

Основание:

«**Общероссийский** классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016 – 94»

Постановление Госстандарта РФ от 26.12.1994 г. № 367 «В принятии и введении в действие общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016 – 94»

Постановление Администрации Новосибирской области от 16.06.2005 № 35 «О перечне должностей отдельных категорий граждан, проживающих и работающих в сельской местности и поселках городского типа на территории Новосибирской области, имеющих право на меры социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг»

**Приложение № 4
к Коллективному договору
на 2017 - 2020 гг.**

**Перечень
подразделений и должностей, работа в которых дает право работникам
на установление компенсационных надбавок к должностному окладу
за особенности деятельности**

Наименование должностей	Размер надбавки (в процентах от должностного оклада)
Административно-управленческий персонал	
Директор	15
Заместитель директора комплексному развитию учреждения и организационно-методической работе	15
Юрисконсульт	15
Отдел бухгалтерского учета	
Главный бухгалтер	15
Бухгалтер	15
Транспортный отдел	
Водитель (ГАЗ-3102 гос. № Т 622 СО, Газель ГАЗ-3205 гос. № М094МУ, ГАЗ 3102 гос. № С441СЕ)	15
Отдел развития услуг и организационно-методической работы	
Администратор	15
Менеджер	15
Специалист по социальной работе (непосредственно работающий с контингентом)	15
Старший методист	15
Социолог	15
Отделение практической социальной геронтологии	
Заведующий отделением	15
Врач-терапевт	15
Врач-физиотерапевт	15
Врач по лечебной физкультуре	15
Психолог	15
Специалист по социальной работе	15
Медицинская сестра (брат) по массажу	15
Медицинская сестра по физиотерапии	15
Медицинская сестра	15
Отделение «Геронтопсихиатрический стационар Мочище»	
Заведующий отделением	25
Врач-психиатр	25
Врач-терапевт	25
Врач-невролог	25
Дежурный по режиму	25
Повар (шеф-повар)	25
Официант	25

Наименование должностей	Размер надбавки (в процентах от должностного оклада)
Старшая медицинская сестра	25
Медицинская сестра палатная	25
Медицинская сестра диетическая	25
Администратор	25
Санитарка (мойщица)	25
Горничная	25
Няня	25
Специалисты по социальной работе	
Психолог	25
Специалист по социальной работе	25

**Приложение № 5
к Коллективному договору
на 2017 - 2020 гг.**

**Перечень
подразделений и должностей (профессий), занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или)
опасными условиями труда, которым устанавливается компенсационная доплата к должностному
окладу**

Наименование подразделения Наименование должности (профессии)	Размер доплаты (в процентах от должностного оклада)	Фактор производственной среды (по результатам проведенной специальной оценки условий труда 01.03.2016	Итоговый Класс (подкласс) условий труда
Хозяйственно-технический отдел			
Водитель	4	Тяжесть трудового процесса (3.1.)	3.1.
Отделение практической социальной геронтологии			
Врач-терапевт	4	Биологический (3.2.)	3.2.
Врач по лечебной физкультуре	4	Биологический (3.2.)	3.2.
Врач-физиотерапевт	4	Биологический (3.2.)	3.2.
Медицинская сестра (брат) по массажу	4	Биологический (3.2.) Тяжесть трудового процесса(3.1.)	3.2.
Медицинская сестра по физиотерапии	4	Биологический (3.2.)	3.2.
Медицинская сестра	4	Биологический (3.2.)	3.2.
Отделение "Геронтопсихиатрический стационар Мочище"			
Машинист (кочегар) котельной	4	Аэрозоли преимущественно фиброгенного действия (3.1.) Параметры микроклимата (3.1.) Тяжесть трудового процесса(3.2.)	3.2.
Врач-терапевт	4	Биологический (3.2.)	3.2.
Врач-невролог	4	Биологический (3.2.)	3.2.

Наименование подразделения Наименование должности (профессии)	Размер доплаты (в процентах от должностного оклада)	Фактор производственной среды (по результатам проведенной специальной оценки условий труда 01.03.2016	Итоговый Класс (подкласс) условий труда
Врач-психиатр	4	Биологический (3.2.)	3.2.
Медицинская сестра палатная	4	Биологический (3.2.)	3.2.
Старшая медицинская сестра	4	Биологический (3.2.)	3.2.
Медицинская сестра диетическая	4	Биологический (3.2.)	3.2.
Сестра-хозяйка	4	Биологический (3.2.)	3.2.
Санитарка (мойщица)	4	Биологический (3.2.)	3.2.
Повар (шеф-повар)	4	Параметры микроклимата (3.1.) Тяжесть трудового процесса (3.2.)	3.2.
Повар	4	Параметры микроклимата (3.1.) Тяжесть трудового процесса(3.2.)	3.2.
Дежурный по режиму	4	Непосредственная работа с контингентом	
Горничная	4	Непосредственная работа с контингентом	
Няня	4	Непосредственная работа с контингентом	
Администратор	4	Непосредственная работа с контингентом	

**Приложение № 6
к Коллективному договору
на 2017 - 2020 гг.**

**Перечень подразделений и должностей,
работа в которых имеет разъездной характер,
имеющих право использования транспортной карты,
связанных со служебными поездками**

№ пп	Наименование подразделения	Наименование должности
1	Отделение "Геронтопсихиатрический стационар Мочище"	Специалист по социальной работе Заведующий складом
2	Отделение практической социальной геронтологии	Специалист по социальной работе
2	Отделение развития услуг и организационно-методической работы	Специалист по социальной работе
4	Хозяйственно-технический отдел	Агент по снабжению
5	Административно – управленческий персонал	Юрисконсульт Менеджер по персоналу

Пропнуровано
Пронумеровано 39 (трицать девять) листов.
Директор



В.И. Гоманков