

**«РАБОТОДАТЕЛЬ»**

И. о. директора  
ГАСУ СО АО Наримановский ПНИ

А.С. Попов  
«16» марта 2021г.  
М.П.



**«РАБОТНИКИ»**

Председатель первичной профсоюзной  
организации работников здравоохранения РФ  
ГАСУ СО АО Наримановский ПНИ

М.Ф. Кутепов  
«16» марта 2021г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного автономного стационарного учреждения  
социального обслуживания Астраханской области

**«Наримановский психоневрологический интернат»**

на 2021 – 2023 годы

Утвержден на общем собрании  
трудового коллектива 15 марта 2021г.



## Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор (далее – Договор) является локальным правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном автономном стационарном учреждении социального обслуживания Астраханской области «Наримановский психоневрологический интернат» и устанавливающий взаимные обязательства между **Работодателем** и **Работниками**.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются:

- **Работодатель** в лице директора интерната;

- **Работники** учреждения в лице уполномоченного в установленном порядке председателя первичной профсоюзной организации работников здравоохранения ГАСУ СО АО Наримановский ПНИ (далее по тексту – первичная профсоюзная организация).

1.2. 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 другим вопросам, определенным сторонами.

1.3. Настоящий коллективный договор разработан и заключен на основе равноправия сторон и полномочности их представителей, уважения и учета интересов сторон, их заинтересованности в участии в договорных отношениях, содействия государства в укреплении и развитии социального партнерства на демократической основе, соблюдения сторонами и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также свободы выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда, добровольности принятия сторонами на себя обязательств и ответственности их выполнения настоящего коллективного договора и ответственности сторон и их представителей за его невыполнение по их вине.

1.4. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие, взаимопонимание и откровенность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности **Работодатель** и **Работники** выступают равноправными и деловыми партнерами.

1.5. Условия настоящего Договора обязательны для его сторон.

1.6. В настоящем коллективном договоре воспроизводятся основные положения действующего трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, имеющие актуальное значение для работников, а также устанавливаются дополнительные льготы и преимущества, более благоприятные условия труда.

1.7. Коллективный договор заключен сроком на три года. Он вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, изменения типа государственного учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с **Работодателем**. При реорганизации учреждения в



форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течении всего срока реорганизации, при смене формы собственности – в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности, при течении всего срока проведения ликвидации. При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.8. Настоящий коллективный договор распространяется на всех работников учреждения, независимо от режима работы, характера трудовой связи и других обстоятельств, в частности, на совместителей и работников, заключивших срочный трудовой договор или трудовой договор с условием об испытании, поступивших на работу после его принятия. На работодателя распространяются все условия настоящего коллективного договора, за исключением тех положений, решение которых входит в компетенцию Министерства труда и социальной защиты населения Астраханской области – исполнительного органа государственной власти Астраханской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения (далее – Учредитель).

1.9. В случае пересмотра норм права и иных нормативных правовых актов, улучшающих положение работников по сравнению с настоящим коллективным договором, действуют нормы этих актов.

## **Раздел 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

Заключив настоящий коллективный договор, стороны признают взаимные права и обязанности друг друга и обязуются их соблюдать и выполнять.

### **2.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, других работников и несовершеннолетних учреждения, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

### **2.2. Работодатель обязуется:**

2.2.1. Принимать локальные нормативные акты, предусматривающие введение замены и пересмотр норм труда с учетом мнения выборного органа первичной организации Профсоюза и извещением работников не позднее, чем за 2 месяца до введения.

2.2.2. Обеспечивать занятость работников, создавать необходимые условия сохранения занятости работников.

2.2.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором



2.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором.

2.2.5. Гарантировать работникам определенный уровень заработной платы и льгот в соответствии с законодательством РФ.

2.2.6. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.7. Предоставлять профсоюзному комитету полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора и контроля за его исполнением.

2.2.8. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявлении нарушений законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах.

2.2.9. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением.

2.2.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей.

2.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников.

2.2.12. Создавать условия, обеспечивающие деятельность работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашением.

### **2.3. Работник имеет право на:**

2.3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

2.3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

2.3.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

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

2.3.6. 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;

2.3.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

2.3.8. На участие в управлении организацией в рамках, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

2.3.9. Защиту своих трудовых прав и свобод всеми способами, не запрещенными законом.

2.3.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.



#### **2.4. Работники обязуются:**

2.4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором.

2.4.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

2.4.3. Выполнять установленные нормы труда.

2.4.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.4.5. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

#### **2.5. Профсоюзный комитет обязуется:**

2.5.1. Способствовать соблюдению Правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей.

2.5.2. Представлять интересы от имени работников при решении вопросов затрагивающих их трудовые и специальные права и интересы, другие производственных и социально-экономических проблем.

2.5.3. Контролировать:

- соблюдение трудового законодательства,
- условий настоящего Коллективного договора.

#### **2.6. Профсоюзный комитет имеет право:**

2.6.1. Получать всю необходимую информацию для осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора и осуществления своих защитных функций в соответствии с законодательством.

2.6.2. Получать информацию от руководителей и иных должностных лиц учреждения о состоянии условий труда, а также обо всех несчастных случаях на производстве и случаях профессиональных заболеваний (ст.370 ТК РФ).

2.6.3. Организовывать коллективные действия в случае невыполнения работодателем положений коллективного договора в соответствии с Трудовым кодексом, отстаивать права членов профсоюза и тех работников учреждения, которых в соответствии со ст. 28 п. 4 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» оформила свои отношения с профкомом.

2.6.4. Обращаться за консультациями, связанными с работой, ее условиями и социально-бытовыми проблемами в территориальный комитет и получать ее.

### **Раздел 3. ОПЛАТА ТРУДА**

3.1. Условия оплаты труда работников установлены в локальном акте учреждения «Положение об оплате труда работников ГАСУ СО АО «Наримановский психоневрологический интернат» (приложение № 1 к Договору) в соответствии с Законом Астраханской области от 09.12.2008 №75/2008-ОЗ и Положением о системе оплаты труда работников бюджетных учреждений, подведомственных министерства социального развития и труда Астраханской области, утвержденным постановлением Правительства Астраханской области от 18.12.2008 № 666-П.

3.2. Заработная плата работникам выплачивается по безналичной форме на банковскую карту, два раза в месяц: 17 и 02 числа каждого месяца – за фактически отработанное время. В случае задержки выплаты заработной платы в установленные



сроки без уважительных причин работодатель несет ответственность в рамках действующего законодательства.

3.3. Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам за день до выдачи заработной платы.

3.4. Работодатель обязуется по письменному заявлению работников перечислять заработную плату на указанные ими счета в банках.

#### Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными директором интерната с учетом мнения комитета первичной профсоюзной организации работников здравоохранения ГАСУ СО АО Наримановский ПНИ (далее по тексту – Профсоюз).

4.2. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

4.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю.

4.4. Для работников, имеющих инвалидность I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

4.5. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск для работников, замещающих должности «воспитатель», «педагог дополнительного образования», «инструктор по физической культуре», «инструктор по труду» 56 календарных дней (согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 года №466, раздел IV, пункт 2).

4.6. Работникам, имеющим инвалидность, полагается удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней (в соответствии со ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ).

4.7. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании ТК РФ, иных нормативно-правовых актов, коллективного договора, с учетом результатов специальной оценки условий труда.

4.8. В учреждении работнику может устанавливаться неполное рабочее время (по желанию работника) на основаниях, предусмотренных законодательством РФ.

4.9. Дополнительный отпуск предоставляется работникам в соответствии с Приложением №4, Приложением №5, Приложением №6 к Договору.

4.10. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем (Приложение № 7 к Договору).

4.11. Продолжительность отпусков определяется коллективным договором и принимается с учетом мнения Профсоюза.

4.12. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого



отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.13. Ежегодный дополнительный отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется с учетом фактически отработанного соответствующих условий времени. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда составляет 7 календарных дней.

4.14. Размер ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, определенное в Приложении №5 к Договору, устанавливается работникам по результатам специальной оценки условий труда.

4.15. Размер ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, определенного в Приложении №4 к Договору, устанавливается медицинским работникам, участвующим в оказании психиатрической помощи, имеющим по результатам специальной оценки условий труда вредный и (или) опасный класс условий труда.

4.16. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется добровольным пожарным на 3 календарных дня за участие в профилактике и (или) тушении пожаров.

4.17. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в Правилах внутреннего трудового распорядка (Приложение №3 к Договору), графиках сменности, графиках отпусков.

4.18. Отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работникам на срок по соглашению между работником и работодателем.

4.19. По письменному заявлению работника работодатель обязуется предоставлять краткосрочные отпуска без сохранения заработной платы следующей продолжительности:

- в связи с регистрацией брака работника – до 5 календарных дней;
- в связи со смертью близких родственников – до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- в связи с рождением ребенка – до 5 календарных дней;

#### **Раздел 5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ**

5.1. В пределах средств, выделенных учреждению в бюджете Астраханской области на очередной финансовый год по фонду оплаты труда (за счет экономии средств), работникам может оказываться единовременная материальная помощь



соответствии с Положением о материальной помощи работникам учреждения, утвержденным директором интерната, с учетом мнения Профсоюза (Приложение № 2 к Договору).

5.2. В случае направления работника в служебную командировку работнику возмещаются расходы:

- по проезду к месту служебной командировки и обратно – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами;

- по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в командировку предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 рублей в сутки;

- суточные – в размере 100 рублей в городах РФ за каждый день нахождения в служебной командировке.

5.3. Работодатель обязуется осуществлять страхование медицинского и другого персонала учреждения, участвующего в оказании психиатрической помощи и обслуживании проживающих, на случай причинения вреда их здоровью или смерти при исполнении служебных обязанностей согласно Перечню должностей и профессий, подлежащих страхованию (приложение № 8 к Договору).

5.4. Доставка работников осуществляется автотранспортом учреждения согласно приказу по основной деятельности учреждения.

#### Раздел 6. ОХРАНА ТРУДА

6.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

6.1.1. Выполнять в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда, утверждённым локальным нормативным актом учреждения.

6.1.2. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации осуществлять в размере не менее 0,2% суммы затрат на производство работ, услуг.

6.1.3. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с действующим законодательством согласно штатному расписанию.

6.1.4. Обеспечивать информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда, проведенной в учреждении.

6.1.5. Обеспечивать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда и противопожарной безопасности, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда,

6.1.6. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим. Включать тематику по ВИЧ/СПИДу в инструктажи по охране труда, а также в программы обучения по охране труда на рабочем месте.



6.1.7. Обеспечивать обучение лиц, поступающих на работу с вредными и опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проводить их периодически обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

6.1.8. Организовывать в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников учреждения, обязанных проходить периодический медицинский осмотр.

6.1.9. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной коллективной защиты.

6.1.10. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду и обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с нормами, утвержденными локальными нормативными актами учреждения.

6.1.11. Обеспечивать обязательное социальное страхование работников несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.1.12. Обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе:

- беременным женщинам в соответствии с медицинским заключением и по заявлению снижаются нормы выработки, нормы обслуживания либо эти женщины переводятся на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе

- выполнить мероприятия по механизации ручных и тяжелых физических работ в целях внедрения новых норм предельно допустимых нагрузок для женщин.

6.1.13. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

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

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

6.1.14. Организовать контроль состояния условий и охраны труда в учреждении за выполнением соглашения по охране труда.

6.1.15. Вводить, производить замену и частичный пересмотр норм труда при реализации организационно-технических мероприятий, обеспечивающих производительности труда. Внеочередной пересмотр норм труда может производиться по результатам специальной оценки условий труда.

6.1.16. Обеспечивать оптимальные условия труда, безопасные для здоровья в соответствии с положениями Конвенции №155 МОТ 1981 года о безопасности и гигиене труда.

6.1.17. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюза инструкции по охране труда, пожарной безопасности для сотрудников Учреждения.

6.1.18. Обеспечить проведение контроля за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов. Обеспечить на каждом рабочем месте (кабинетах и других помещениях) необходимый температурный режим, освещенность



и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами по охране труда, а также противопожарную безопасность, электробезопасность.

6.1.19. Заслушивать на заседаниях выборных органов Профсоюзной организации результаты контрольных мероприятий на предмет обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, а также соблюдения правил и норм по охране труда, противопожарной безопасности, электробезопасности.

6.1.20. На основании результатов проведенной специальной оценки условий труда обеспечивать работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, бесплатно по установленным действующим законодательством нормам, молоком или другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием. По письменным заявлениям работников выдача по установленным нормам молока или других равнозначных пищевых продуктов может быть заменена компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов.

6.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

6.2.1. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

6.2.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;

6.2.3. Немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

6.2.4. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;

6.2.5. Своевременно информировать работодателя о нарушениях безопасных условий труда и противопожарного режим.

6.3. В учреждении создается и действует на паритетных началах комитет по охране труда из представителей работодателя и комитета первичной профсоюзной организации в количестве 7 человек, который осуществляет контроль состояния условий и охраны труда в подразделениях и выполнением соглашения по охране труда, информирует работников о принимаемых мерах в этой области.

#### Раздел 7. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Не препятствовать вступлению работников учреждения в Профсоюз, обеспечивать соблюдение прав и гарантий деятельности комитета Профсоюза.

7.1.2. Согласовывать с Профсоюзом все решения, касающиеся оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, нормирования труда, социальных гарантий и льгот работникам.

Мнение Профсоюза учитывается при принятии следующих локальных нормативных актов учреждения:

- Правил внутреннего трудового распорядка;
- Положения об оплате труда работников учреждения;
- Положения о стимулирующих выплатах работникам учреждения;



- Положения о материальной помощи работникам учреждения;
- Положения о предоставлении дополнительных оплачиваемых отпусков работникам учреждения;
- Положения о системе нормирования труда;
- Положения о Почетной грамоте и Благодарственном письме;
- Графики сменности;
- Графика отпусков;
- Положения о платных услугах;
- Инструкций по охране труда.

7.1.3. На основании личных письменных заявлений членов Профсоюза ежемесячно производить бесплатно удержание и безналичное перечисление бухгалтерию на счет профсоюзной организации работников здравоохранения членских взносов одновременно с выплатой заработной платы.

При пользовании работником (членом Профсоюза) займом из фонда материальной помощи Астраханского обкома профсоюза, погашать заем ежемесячно путем удержания из заработной платы по месту основной работы до полного погашения.

7.1.4. Предоставлять бесплатно Профсоюзу (для обеспечения их деятельности в интересах работников) помещение, средства связи (телефоны, возможности пользования электронной и факсимильной связью).

7.1.5. Предоставлять Профсоюзу возможность для размещения информации доступной для всех работников места.

7.2. Профсоюз обязуется:

7.2.1. Проводить разъяснительную работу среди работников о трудовом законодательстве, их правах по защите трудовых, социально-экономических и профессиональных интересов работников.

7.2.2. Представлять и защищать законные права и интересы работников по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, по отношению к работодателю, в органах законодательной, исполнительной и судебной власти РФ.

7.2.3. Не организовывать коллективных акций протеста по вопросам, не включенным в настоящий Договор, при условии выполнения обязательств.

## Раздел 8. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ И РАЗВИТИЕ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА

8.1. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости, развитию кадрового потенциала и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации учреждения.

8.2. Массовым признается высвобождение 20 и более процентов работников учреждения в течение полугодия.

8.3. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников руководствуются положениями Трудового кодекса РФ, в том числе предупреждают под подпись каждого работника, подлежащего увольнению, о предстоящем высвобождении не менее, чем за два месяца.

8.4. Одновременно с предупреждением Работодатель предлагает работникам



другую работу, при имеющихся вакансиях, с учетом его квалификации, опыта работы и состояния здоровья. По договоренности сторон работнику в этот период может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы для самостоятельного поиска работы.

8.5. После прохождения работником обучения или переобучения, продолжительностью более 4 месяцев, за счет средств Работодателя, работник обязан отработать не менее 3 лет в учреждении. При увольнении работник, не отработавший установленного срока (3 года), обязан возместить затраченные учреждением денежные средства на его обучение или переобучение, исчисленные пропорционально отработанному времени.

#### Раздел 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

9.2. Ответственность за выполнение Договора несут обе стороны, подписавшие данный Договор.

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

9.4. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать Профсоюз о финансово-экономическом положении учреждения.

9.5. Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

9.6. Действие Договора распространяется на всех работников учреждения.

9.7. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

9.8. Настоящий Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с 16 марта 2021 года

#### 10. ПОДПИСИ СТОРОН

«РАБОТОДАТЕЛЬ»



А.С. Попов

« 16 » марта 2021г

«РАБОТНИКИ»

М.Ф. Кутепов

« 16 » марта 2021г



СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации работников здравоохранения РФ  
ГАСУ СО АО Наримановский ПНИ

 М.Ф. Кутепов

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГАСУ СО АО  
Наримановский ПНИ

  
А.С. Попов



Положение  
об оплате труда работников  
государственного автономного стационарного учреждения  
социального обслуживания Астраханской области  
«Наримановский психоневрологический интернат»  
(ГАСУ СО АО Наримановский ПНИ)

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания Астраханской области «Наримановский психоневрологический интернат» разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Астраханской области от 09.12.2008 № 75/2008-ОЗ «О системах оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений Астраханской области», Положением «О системе оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области», утвержденным постановлением Правительства Астраханской области от 18.12.2008 г. № 666-П (далее – Положение) и определяет порядок и условия оплаты труда работников Государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания Астраханской области «Наримановский психоневрологический интернат» (далее – Учреждение).

1.2. Оплата труда работников учреждения производится в соответствии с трудовыми договорами и настоящим Положением.

1.3. Заработная плата работников учреждения определяется исходя из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера.

1.4. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), квалификационным уровням и в зависимости от присвоенной квалификационной категории (приложение № 1 к Положению).

Конкретный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работнику устанавливается директором интерната на основе требований к профессиональной подготовке, уровню образования и квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом квалификационной категории (при наличии), сложности и объема работы.

Уровень квалификации (квалификационная категория) подтверждается, присваивается по результатам аттестации работников учреждения или устанавливается на основании действующих документов, подтверждающих наличие квалификационной категории, в отношении педагогических и медицинских работников.

Штатное расписание учреждения утверждается директором учреждения и включает в себя все должности специалистов, служащих и профессии рабочих учреждения.



Наименования должностей или профессий работников должны соответствовать наименованиям, указанных в соответствующих ПКГ.

1.5. Заработная плата директора учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и главной медицинской сестры состоит из должностного оклада, выплат компенсационного стимулирующего характера.

Должностной оклад директору интерната определяется трудовым договором.

Виды, размеры выплат стимулирующего характера директору интерната, а также порядок их выплаты устанавливаются правовым актом министерства социального развития и труда Астраханской области. Выплаты стимулирующего характера директору интерната осуществляются с учетом результатов деятельности учреждения и показателя эффективности работы руководителя учреждения, установленных правовым актом министерства социального развития и труда Астраханской области.

Должностные оклады заместителям директора, главному бухгалтеру учреждения и главной медицинской сестре устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада директора интерната и определяются трудовым договором.

1.6. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора интерната, его заместителей, главного бухгалтера учреждения формируемой за счет средств источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора интерната, его заместителей, главного бухгалтера) определяется согласно постановлению Правительства Астраханской области от 18.12.2008 № 666-П.

1.7. Доплата до установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда осуществляется согласно постановлению Правительства Астраханской области от 18.12.2008 № 666-П.

Определение размера среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников в виде процентных надбавок, коэффициентов и (или) фиксированных выплат.

Размеры и виды выплат компенсационного характера устанавливаются в соответствии с перечнем видов и размеров выплат компенсационного характера, определенных Положением о системе оплаты труда, утвержденным постановлением Правительства Астраханской области от 18.12.2008 № 666-П.

2.1. Перечень видов выплат компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (по результатам специальной оценки условий труда);

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении обслуживания, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни и выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

2.2. Выплаты компенсационного характера директору интерната, заместителю директора, главному бухгалтеру и главной медицинской сестре устанавливаются в соответствии с пунктом 2.1. настоящего Положения.

2.3. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, определяемые по результатам специальной оценки условий труда, устанавливаются приказом директора интерната. Специальная оценка условий труда проводится в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда. Если по результатам специальной оценки условий труда или заключения государственной экспертизы условий труда рабочее место признано безопасным, компенсационные выплаты не производятся.

2.4. Надбавка за особые условия работы в размере 10 процентов устанавливается работникам учреждения к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.



2.5. Выплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов).

Работникам учреждения, кроме работников категорий «Средний медицинский персонал» и «Младший медицинский персонал» за работу в ночное время устанавливается доплата в размере 30 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время.

Работникам категорий «Средний медицинский персонал» и «Младший медицинский персонал» учреждения устанавливается доплата в размере 35 процентов оклада (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время.

2.6. Размер компенсационной выплаты при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема выполняемых работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы определяется по соглашению сторон и устанавливается приказом директора интерната с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы с составлением дополнительного соглашения к трудовому договору.

2.7. Водителям автомобиля за безаварийную эксплуатацию автомобильной техники и поддержание ее в исправном состоянии устанавливается ежемесячная надбавка в размере 15 процентов от оклада в пределах средств, выделенных учреждению в бюджете Астраханской области на очередной финансовый год по фонду оплаты труда.

Размер ежемесячной надбавки за безаварийную эксплуатацию автомобильной техники и поддержание ее в исправном состоянии может быть уменьшен или выплата ее прекращена за нарушение:

- правил дорожного движения;
- правил содержания, эксплуатации и технического обслуживания транспортных средств и гаражного оборудования;
- трудовой дисциплины, повлекшее нарушение правил эксплуатации автомобильной техники.

2.8. Работнику отдела кадров, на которого возложена обязанность по ведению воинского учета в учреждении, устанавливается доплата в размере 30 процентов должностного оклада.

3. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются локальным нормативным актом учреждения «Положение о стимулирующих выплатах работникам ГАСУ СО АО Наримановский ПНИ (далее – Положение о стимулирующих выплатах) в соответствии с перечнем видов выплат, установленных настоящим Положением.

3.1. Перечень видов выплат стимулирующего характера и их максимальные размеры:

- повышающий коэффициент по должности - максимальным размером не ограничивается и выплачивается в пределах бюджетных ассигнований по фонду оплаты труда учреждения;

- ежемесячная надбавка за интенсивность и качество работы до 200% (согласно Положению о стимулирующих выплатах работникам);

- ежемесячная надбавка за выслугу лет:

от 1 года до 5 лет - 10%

от 5 лет до 10 лет - 15%

свыше 10 лет - 20%

- надбавка за почетные и учёные звания - 10%;

- премиальные выплаты;

- иные выплаты.

3.2. Стимулирование работников учреждения осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных учреждению на очередной финансовый год по фонду оплаты труда.

Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и качество работы устанавливаются работникам с учетом мнения Комиссии по вопросам оплаты труда



работников учреждения, созданной на паритетной основе, утвержденной при директора учреждения, в целях принятия объективного решения (далее - Комиссия) в соответствии с критериями позволяющими оценить результативность и качество работы. Критерии оценки труда работников учреждения за интенсивность и качество работы устанавливаются в приложении № 1 к Положению о стимулирующих выплатах работникам учреждения.

3.3. Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается, исходя из (должностного оклада), ставки заработной платы без учета повышений, надбавок и доплат. Стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, исчисляется в соответствии с Порядком выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет работникам государственных учреждений Астраханской области, подведомственных Министерству, утвержденным постановлением Правительства Астраханской области от 18.12.2008 № 666-П.

3.4. Размер повышающего коэффициента по должности устанавливается в отношении работников, определенных Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики». Повышающий коэффициент по должности устанавливается с целью стимулирования работников к качественному результату труда и профессиональному росту на определенный период времени в течение соответствующего финансового года.

Повышающий коэффициент по должности устанавливается с целью стимулирования работников к качественному результату труда и профессиональному росту на определенный период времени в течение соответствующего финансового года.

Повышающий коэффициент по должности устанавливается к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников. Применение повышающего коэффициента по должности не образует новый оклад и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

3.5. Надбавка за почетные и учёные звания устанавливается с учётом отраслевой специфики или по направлению деятельности работника. При наличии у работника почётного звания и учёного звания надбавка устанавливается по одному из оснований.

3.6. Стимулирование работников за счет средств полученных за предоставление платных услуг осуществляется с учётом мнения Комиссии по оплате труда работников на основании Положения о стимулирующих выплатах.

3.7. Виды и размеры выплат стимулирующего характера заместителям директора, главному бухгалтеру и главной медицинской сестре устанавливаются в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Положения и критериями позволяющими оценить результативность и качество работы.

3.8. Работникам, занимающим по совместительству штатные должности в учреждении, надбавки выплачиваются в порядке и на условиях, предусмотренных для должностей в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах.

4. Другие вопросы оплаты труда.

4.1. Кроме компенсационных и стимулирующих выплат работникам учреждения может оказываться материальная помощь. Материальная помощь является выплатой социального характера и при исчислении средней заработной платы работника не учитывается.

Порядок и условия предоставления материальной помощи работникам устанавливаются локальным нормативным актом «Положение о предоставлении материальной помощи работникам ГАСУ СО АО Наримановский ПНИ», с учетом мнения комитета первичной профсоюзной организации.

4.2. Оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

При применении суммированного учёта рабочего времени работа в праздничные дни включается в месячную норму рабочего времени и оплачивается в следующем порядке:



-если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени не менее одинарной дневной ставки (части оклада (должностного оклада) сверх оклада) при работе полный рабочий день и в размере не менее двойной ставки (части оклада (должностного оклада) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

4.3. Время простоя по вине работодателя оплачивается согласно ст. 157 ТК РФ.

4.4. Начисление заработной платы работникам, работающим по графикам сменности, производится исходя из часовой ставки (части оклада). Часовая ставка рассчитывается исходя из окладов (должностных окладов) и среднемесячной нормы рабочего времени для каждой категории работников.

4.5. Фонд оплаты труда работников ГАСУ СО АО Наримановский ПНИ формируется исходя из размеров субсидий, предусмотренных законом Астраханской области о бюджете Астраханской области на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ), и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

4.6. Работникам, занимающим штатные должности, полностью отработавшим норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (должностные обязанности), и у которых начисленная месячная заработная плата ниже установленного минимального размера оплаты труда, производится ежемесячная доплата до установленного минимального размера оплаты труда (далее – доплата до МРОТ). Размер доплаты до МРОТ исчисляется как разница между установленным Федеральным законом минимальным размером оплаты труда и начисленной работнику заработной платы за месяц. При определении размера начисленной заработной платы учитываются все выплаты, установленные статьей 129 Трудового кодекса Российской Федерации в пределах средств бюджетных ассигнований, предусмотренных учреждению на очередной финансовый год по фонду оплаты труда, внебюджетных источников, а также средств, полученных от иной, приносящей доход деятельности.

В случае, когда работником не полностью отработана норма времени и частично выполнена норма труда (должностные обязанности), доплата производится пропорционально отработанному времени. Доплаты до МРОТ учитываются при расчете средней заработной платы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.



Приложение № 1 к Положению об оплате работников государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания Астраханской области «Наримановский психоневрологический интернат» (ГАСУ СО АО Наримановский ПНИ).

**Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам**

| <b>Профессиональные квалификационные группы должностей по уровням</b>  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| Квалификационные уровни  | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в рублях | Наименование должностей  | Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы с учётом категории, |
| <b>Профессиональные квалификационные группы должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг</b> |   |  |  |
| <b>Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения, осуществляющих предоставление социальных услуг</b>              |   |  |  |
| 1 квалификационный уровень   | 7354  | – Специалист по социальной работе.   | 8092 – 2 категория<br>8830 – 1 категория<br>9936 – высшая                        |
| <b>Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников</b>                                     |   |  |  |
| <b>Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня</b>  |   |  |  |
| 1 квалификационный уровень   | 5066  | – Санитарка,<br>– Санитар,<br>– Сестра-хозяйка.  |  |
| <b>Средний медицинский и фармацевтический персонал</b>   |   |  |  |
| 2 квалификационный уровень   | 5380  | – Медицинская сестра диетическая.  | 5922 – 2 категория<br>6747 – 1 категория<br>7268 – высшая категория              |
| 3 квалификационный уровень   | 6617  | – Медицинская сестра,<br>– Медицинская сестра по физиотерапии,<br>– Медицинская сестра по массажу,<br>– Фармацевт. | 7278 – 2 категория<br>7940 – 1 категория<br>8939 – высшая категория              |
| 4 квалификационный уровень   | 6725  | – Медицинская сестра процедурной.  | 7398 – 2 категория<br>8071 – 1 категория<br>9079 – высшая категория              |
| 5 квалификационный уровень   | 7962  | – Старшая медицинская сестра.  | 8754 – 2 категория<br>9556 – 1 категория<br>9849 – высшая категория              |
| <b>Врачи</b>   |   |  |  |
| 2 квалификационный уровень   | 9025  | – Врачи-специалисты.   | 9925 – 2 категория<br>10825 – 1 категория<br>12181 – высшая категория            |
| <b>Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием.</b>                           |   |  |  |
| 1 квалификационный уровень   | 9644  | – Заведующий отделением<br>– Заведующий аптекой  | 9871 – 2 категория<br>11574 – 1 категория<br>13017 – высшая категория            |
| <b>Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования</b>  |   |  |  |
| <b>Должности педагогических работников</b>   |   |  |  |



оплате труд  
автономно  
обслуживани  
Баримановск

М

ням

1 (должност  
заработной п  
гории, в рубл

их в сфере

ствляющ

гория

гория

ая

ких и

гория

гория

я категор

гория

гория

я категор

гория

гория

я категор

гория

гория

я категор

ория

ория

я

М И

ория

ория

я

вания

|  |      |   |  |
|--|------|---|--|
| 1 квалификационный уровень   | 7354 | – Инструктор по физической культуре,<br>– Инструктор по труду.  | 8092 – 2 категория*<br>8830 – 1 категория<br>9925 – высшая             |
| 3 квалификационный уровень   | 9057 | – Педагог-психолог<br>– Воспитатель<br>– Педагог дополнительного образования  | 9969 – 2 категория*<br>10880 – 1 категория<br>12235 – высшая категория |
| <b>Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих</b> |      |   |  |
| <b>Общеотраслевые должности служащих первого уровня</b>  |      |   |  |
| 1 квалификационный уровень   | 5271 | – Комендант,<br>– Делопроизводитель,<br>– Дежурный по этажу.  |  |
| <b>Общеотраслевые должности служащих второго уровня</b>  |      |   |  |
| 1 квалификационный уровень   | 5651 | – Секретарь руководителя  |  |
| 2 квалификационный уровень   | 5836 | – Заведующий хозяйством<br>– Заведующий складом   | 6422 – 1 категория<br>7007 – высшая категория                          |
|  | 6183 | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший» или 2 внутривидовая категория. |  |
| 3 квалификационный уровень   | 6801 | – Шеф-повар<br>– Заведующий производством<br>– Начальник хозяйственного отдела  | 7485 – 1 категория<br>8428 – высшая категория                          |
|  | 6595 | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 1 внутри должностная категория.   |  |
| 5 квалификационный уровень   | 7268 | – Начальник гаража.   | 7995 – 1 категория<br>8797 – высшая категория                          |
| <b>Общеотраслевые должности служащих третьего уровня</b>   |      |   |  |
| 1 квалификационный уровень   | 7051 | – Бухгалтер<br>– Специалист по закупкам<br>– Специалист по охране труда<br>– Специалист по кадрам<br>– Инженер<br>– Электроник<br>– Юрисконсульт                    |  |
| 2 квалификационный уровень   | 7463 | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 2 внутри должностная категория.   |  |
| 3 квалификационный уровень   | 7832 | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 1 внутри должностная категория.   |  |
| 4 квалификационный уровень   | 8200 | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться   |  |



|  |       |   |  |
|--|-------|---|--|
|  |       | производное<br>наименование «ведущий»   | должностное                                      |
| 5 квалификационный<br>уровень  | 8656  | – Заместитель главного бухгалтера   | 9513 – 1 категори<br>10815 – высшая              |
| <b>Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня</b>   |       |   |  |
| 1 квалификационный<br>уровень  | 9329  | – Начальник отдела кадров   | 11422 – 1 категор<br>11671 – высшая<br>категория |
| 2 квалификационный<br>уровень  | 9958  | – Главный энергетик   |  |
| 3 квалификационный<br>уровень  | 10391 | – Начальник котельной   | 11422 – 1 категор<br>12984 – высшая<br>категория |
| <b>Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий работников</b>  |       |   |  |
| <b>Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня</b>   |       |   |  |
| 1 квалификационный<br>уровень  | 4946  | – Буфетчик,<br>– Дворник,<br>– Вахтер,<br>– Кастелянша,<br>– Сторож,<br>– Садовник,<br>– Уборщик служебных помещений,<br>– Кухонный рабочий,<br>– Лифтер,<br>– Дезинфектор.                               |  |
| <b>Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня</b>   |       |   |  |
| 1 квалификационный<br>уровень  | 5271  | – Машинист насосных установок,<br>– Официант,<br>– Кладовщик,<br>– Парикмахер,<br>– Швея,<br>– Машинист по стирке и ремонту<br>спецодежды,<br>– Рабочий по комплексному<br>обслуживанию и ремонту зданий. |  |
| 2 квалификационный<br>уровень  | 5912  | – Повар,<br>– Электромонтер по ремонту и<br>обслуживанию электрооборудования,<br>– Оператор котельной,<br>– Слесарь-сантехник,<br>– Слесарь-ремонтник.  |  |
| 3 квалификационный<br>уровень  | 6866  | – Слесарь по контрольно-<br>измерительным приборам<br>автоматике (КИПиА),<br>– Водитель автомобиля.   |  |
| <b>Профессиональные квалификационные группы должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей в водных объектах</b> |       |   |  |
| <b>Профессиональная квалификационная группа второго уровня</b>   |       |   |  |



|                            |      |                                  |  |
|----------------------------|------|----------------------------------|--|
| 2 квалификационный уровень | 7051 | – Специалист гражданской обороны | 7756 - 2 категория<br>8450 - 1 категория |
|----------------------------|------|----------------------------------|--|

<\*> По отдельным должностям, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший», оплата труда включает надбавку к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в размере 10 процентов.

<\*\*\*> до истечения срока действия.

Категория  
пая

и рабочие

еятельно  
туаций  
людей в



**Перечень должностей работников, к окладам (должностным окладам), ставка заработной платы которых устанавливается надбавка за особые условия труда в размере 10%:**

**Общее руководство:**

- первый заместитель директора интерната
- заместитель директора интерната по медицинской части
- заместитель директора интерната по воспитательной работе
- главный бухгалтер
- главная медицинская сестра

**Медицинские и фармацевтические работники:**

- заведующий отделением
- врач-невролог
- врач-хирург
- врач-терапевт
- врач-стоматолог
- врач-дерматовенеролог
- врач-акушер-гинеколог
- врач-психиатр
- врач-диетолог
- заведующий аптекой
- старшая медицинская сестра
- медицинская сестра процедурной
- фармацевт
- медицинская сестра по массажу
- медицинская сестра
- медицинская сестра диетическая
- медицинская сестра по физиотерапии
- сестра-хозяйка
- санитарка
- санитар

**Работники образования:**

- инструктор по труду
- инструктор по физической культуре
- воспитатель
- педагог-психолог
- педагог дополнительного образования

**Специалисты и служащие:**

- главный энергетик
- шеф-повар
- заведующий производством
- начальник гаража



оплате труд  
автономног  
социальног  
област  
ий интернат

авкам  
груда в

- начальник хозяйственного отдела
- начальник котельной
- начальник отдела кадров
- ведущий специалист по кадрам
- специалист по кадрам
- инженер
- специалист по охране труда
- юрисконсульт
- заместитель главного бухгалтера
- бухгалтер
- специалист по социальной работе
- специалист гражданской обороны
- секретарь руководителя
- специалист по закупкам
- делопроизводитель
- заведующий хозяйством
- заведующий складом
- комендант
- кладовщик
- механик
- электроник

#### **Рабочие:**

- буфетчик
- вахтер
- водитель автомобиля
- дворник
- дежурный по этажу
- дезинфектор
- кухонный рабочий
- кастелянша
- лифтер
- машинист по стирке и ремонту спецодежды
- машинист насосных установок
- оператор котельной
- официант
- парикмахер
- повар
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
- садовник
- слесарь-сантехник
- слесарь-ремонтник
- слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике
- сторож
- уборщик служебных помещений
- швея
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования.



СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации работников здравоохранения РФ  
ГАСУ СО АО Наримановский ПНИ

 М.Ф. Кутепов

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГАСУ СО АО  
Наримановский ПНИ

  
А.С. Попов



## ПОЛОЖЕНИЕ

о материальной помощи работникам  
государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания Астраханской области  
«Наримановский психоневрологический интернат»

### 1. Общие положения

1.1. Оказание материальной помощи работникам государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания Астраханской области «Наримановский психоневрологический интернат» (далее — Интернат) производится из экономии средств, выделенных интернату в бюджете Астраханской области на очередной финансовый год по фонду оплаты труда.

1.2. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату денежных сумм работникам Интерната на основании личного заявления работника, к которому прилагаются документы, подтверждающие наличие оснований для оказания материальной помощи.

1.3. Материальная помощь является выплатой социального характера и при исчислении средней заработной платы работников не учитывается.

1.4. Оказание материальной помощи работникам производится на основании приказа директора интерната с учетом мнения комиссии по вопросам оплаты труда. Приказ издается в произвольной форме с указанием денежной суммы, которую получит работник.

1.5. Материальная помощь не выплачивается работникам:

- принятым на временную работу сроком не более 2-х месяцев;
- находящимся в отпуске по уходу за ребенком;
- не прошедшим испытательный срок

1.6. Материальная помощь оказывается не более одного раза в налоговом периоде (календарном году) по одному основанию.

### 2. Основания и размеры материальной помощи.

2.1. Оказание материальной помощи работникам осуществляется:

- в случае смерти близких родственников работника (отец/мать, супруг/супруга, дети) – в размере 2000 рублей;



- в случае регистрации брака работника – 2000 рублей;
- в случае рождения ребенка – 2000 рублей.
- в связи с уходом в ежегодный оплачиваемый отпуск работникам инт  
проработавшим не менее одного года, – в размере одного должностного оклада
- в связи с утратой или повреждением имущества (кроме пристр  
хозяйственных построек) в результате стихийного бедствия или чрезвычайн  
ситуации (пожар, паводок) – 3000 рублей
- в связи с оплатой лечения (не менее 5000 руб.), т. е. получением работ  
платных медицинских услуг в соответствии с назначением врача, приобретени  
лекарственных препаратов, необходимых для лечения болезни в соответс  
назначением врача, – 1000 рублей;
- в связи с длительной болезнью (свыше 2 месяцев) – 2000 рублей.

### 3. Подтверждающие документы

3.1. В случае смерти близких родственников работника (отец, мать, супруг/супруга, дети):

- копии свидетельства о смерти и документа, подтверждающего родство (свидетельства о рождении/усыновлении, копия свидетельства о заключении бра

3.2. В случае регистрации брака работника:

- копия свидетельства о заключении брака

3.3. В случае рождения ребенка:

- копия свидетельства о рождении ребенка

3.4. В связи с утратой или повреждением имущества (кроме пристр  
хозяйственных построек) в результате стихийного бедствия или чрезвычайн  
ситуации (пожар, паводок)

- справка о пожаре, выдаваемая инспектором государственного пожа  
надзора;

- справка о затоплении в результате паводка, выдаваемая администр  
муниципального образования, на территории которого расположено домовладен

3.5. В связи с оплатой лечения (не менее 5000 руб.), т. е. получением работ  
платных медицинских услуг в соответствии с назначением врача, приобретени  
лекарственных препаратов, необходимых для лечения болезни в соответст  
назначением врача:

- договор на лечение, операцию;
- справка-направление врача;
- документы, подтверждающие фактическую оплату (платежные докум  
накладные, счета, квитанции, иные необходимые документы, оформленные н  
заявителя, и чеки на покупку лекарств).

В связи с длительной болезнью (свыше 2 месяцев) в качестве подтверждающ  
документа специалистом отдела кадров к заявлению работника прилагается спр  
продолжительности листка (ов) нетрудоспособности.



СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации работников здравоохранения РФ ГАСУ СО АО Наримановский ПНИ

 М. Ф. Кутепов

«\_\_» 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

И.О. директора ГАСУ СО АО Наримановский ПНИ

 А.С. Попов

«\_\_» 20\_\_ г.

М.П.



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания**  
**«Наримановский психоневрологический интернат»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, правильной организации труда, рационального использования рабочего времени, высокого качества работ, повышения производительности труда.

1.2. Государственное автономное стационарное учреждение социального обслуживания Астраханской области «Наримановский психоневрологический интернат» (далее – Учреждение) находится в непосредственном подчинении Министерства социального развития и труда Астраханской области.

1.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом учреждения и обязательны для выполнения всеми работниками.

1.4. Настоящие Правила распространяются на правоотношения, возникшие с 16 марта 2021г.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Прием на работу в Учреждение производится путем заключения трудового договора.

2.2. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка, со всеми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, оплатой труда, Коллективным договором. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства. Специалист отдела кадров вправе запросить у поступающего на работу в Учреждение работника бумажную трудовую книжку для правильного подсчета трудового стажа;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо



страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается в соответствии с медицинским заключением по результатам предварительного медицинского осмотра соответствующим приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011г. № 302н «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;

- документы воинского учета для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных званий – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, Работодатель обязан ознакомить работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, действующим в организации, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, электробезопасности.

2.3. При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Продолжительность испытательного срока в учреждении составляет 3 месяца. Для заместителей директора интерната, главного бухгалтера и главной медицинской сестры продолжительность испытательного срока составляет 1 месяц.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за 2 недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и другие случаи), Работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором уведомлен работник. По истечении указанного срока предупреждения – работник вправе прекратить работу. Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Трудовой договор между работником и работодателем может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении. Срочный трудовой договор прекращается по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующей выполнению работ по договору.

2.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязуется выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора не может быть доведен до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, приказ производится соответствующая запись. Днем прекращения трудового договора в случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку (либо сведения о трудовой деятельности) и внести запись об увольнении и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не



ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

### **3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников.**

3.1. Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Работники Учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора интерната. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [dominter@inbox.ru](mailto:dominter@inbox.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор интерната);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6. Сотрудникам, трудоустроившимся в Учреждение после 31 декабря 2020 года, для которых Учреждение будет являться первым местом работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку не заводит.

### **4. Регулирование дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу.**

Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-



телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору предусматривается выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудового договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Дистанционный работник – работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ (далее также в настоящей главе – работник).

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных Главой 49.1. ТК РФ «Особенности регулирования труда дистанционных работников».

Заключение трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно осуществляется с учетом положений ст. 312.2 ТК РФ.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в форме (часть вторая ст. 312.3 ТК РФ) подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в соответствии с условиями, определенными трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, в иной форме, предусмотренной трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

Порядок взаимодействия работодателя и работника в связи с выполнением работником трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе, запросам работодателя, устанавливается трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору;

Режим рабочего времени дистанционного работника определяется трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

Локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору определяются условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе.



исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Особенности охраны труда дистанционных работников регулируются ст. 312.7 ТК РФ

Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником регулируются ст. 312.8 ТК РФ.

Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях регулируется ст. 312.9 ТК РФ.

## **5. Основные права и обязанности работников**

### **5.1. Работник имеет право на:**

5.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

5.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

5.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

5.1.5. 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;

5.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

5.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

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

5.1.9. участие в управлении учреждением в предусмотренных трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

5.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

5.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

5.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.1.14. В целях оперативного взаимодействия с работодателем, Пенсионным фондом РФ посредством электронной связи предоставить в отдел кадров адрес электронной почты.

### **5.2. Работник обязан:**

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

5.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

5.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

5.2.4. выполнять установленные нормы труда;

5.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5.2.6. бережно относиться к имуществу работодателя, других работников и граждан, проживающих в интернате;

5.2.7. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и граждан, проживающих в интернате;



5.2.8. содержать свое рабочее место, оборудование и приспособление в порядке исправном состоянии, а также соблюдать чистоту и в подразделениях, учреждении и на соблюдать установленный порядок хранения ценностей и документов;

5.2.9. вести себя достойно, соблюдать правила норм поведения.

5.2.10. не разглашать частную информацию: о персональных данных проживающих, медицинских данных работников и проживающих, заработках, финансах Учреждения.

## **6. Основные права и обязанности работодателя**

7.

### **6.1. Работодатель имеет право:**

6.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

6.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

6.1.3. поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

6.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережливого отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил трудового распорядка;

6.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

6.1.6. принимать локальные нормативные акты;

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

6.1.8. устанавливать запрет курения табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности, а также с соблюдением трудового законодательства применять меры стимулирующего характера, направленные на прекращение курения работниками (В соответствии со ст. 10 Федерального закона от 23.02.2007 «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и потребления табака»).

### **6.2. Работодатель обязан:**

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

6.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

6.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным требованиям охраны труда;

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

6.2.5. обеспечивать работникам оплату труда;

6.2.6. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в установленном ТК РФ;

6.2.7. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их исполнения;

6.2.8. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, оплатой труда и функционированием Учреждения.

6.2.9. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;



6.2.10. рассматривать представления представительного органа работников, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

6.2.11. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными законами и коллективным договором формах;

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

6.2.13. 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

6.2.14. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

## 7. Рабочее время и его использование

7.1. В Учреждении установлены следующие режимы рабочего времени:

| №  | Наименование должностей (профессий)                      | Продолжительность и вид рабочей недели                                      | Продолжительность рабочего дня (смены) (в часах) | Время начала и окончания работы | Время и продолжительность перерывов в работе для отдыха и питания, специальных перерывов |
|--|--|---|--|---------------------------------|--|
| <b>Общее руководство</b>                 |  |   |  |                                 |  |
| 1  | Директор интерната                                       | 40-часовая пятидневная с двумя выходными: суббота, воскресенье.             | 8  | 08.00-17.00                     | 12.00-13.00  |
| 2  | Первый заместитель директора интерната                   |   |  |                                 |  |
| 3  | Заместитель директора интерната по воспитательной работе |   |  |                                 |  |
| 4  | Заместитель директора интерната по медицинской части     |   |  |                                 |  |
| 5  | Главная медицинская сестра                               | 39-часовая сокращенная пятидневная с двумя выходными: суббота, воскресенье. | Пн-чт - 8<br>Пт - 7                              | 08.00-17.00<br>08.00-16.00      | 12.00-13.00  |
| <b>Бухгалтерия</b>                       |  |   |  |                                 |  |
| 1  | Главный бухгалтер  | 40-часовая пятидневная с двумя выходными: суббота, воскресенье.             | 8  | 08.00-17.00                     | 12.00-13.00  |
| 2  | Бухгалтер  |   |  |                                 |  |
| 3  | Заместитель главного бухгалтера                          |   |  |                                 |  |
| 4  | Ведущий экономист  |   |  |                                 |  |
| 5  | Главный бухгалтер  |   |  |                                 |  |
| <b>Правовое обслуживание</b>             |  |   |  |                                 |  |
| 1  | Юрисконсульт   | 40-часовая пятидневная с двумя выходными: суббота, воскресенье.             | 8  | 08.00-17.00                     | 12.00-13.00  |
| <b>Материально-техническое снабжение</b> |  |   |  |                                 |  |
| 1  | Заведующий хозяйством                                    | 40-часовая пятидневная с двумя выходными: суббота, воскресенье.             | 8  | 08.00-17.00                     | 12.00-13.00  |
| 2  | Заведующий складом                                       |   |  |                                 |  |
| 3  | Кладовщик  |   |  |                                 |  |



| №                                   | Наименование должностей (профессий)                         | Продолжительность и вид рабочей недели   | Продолжительность рабочего дня (смены) (в часах) | Время начала и окончания работы | Вр<br>продо.<br>сть пе<br>раб<br>от.<br>пи<br>спе<br>пер              |
|-------------------------------------|---|--|--|---------------------------------|---|
| <b>Комплектование и учет кадров</b> |   |  |  |                                 |   |
| 1                                   | Специалист по охране труда                                  | 40-часовая пятидневная с двумя выходными: суббота, воскресенье.                      | 8  | 08.00-17.00                     | 12.0  |
| 2                                   | Инженер   |  |  |                                 |   |
| 3                                   | Секретарь руководителя                                      |  |  |                                 |   |
| 4                                   | Ведущий специалист по кадрам                                |  |  |                                 |   |
| 5                                   | Специалист по кадрам  |  |  |                                 |   |
| 6                                   | Электроник  |  |  |                                 |   |
| 7                                   | Специалист по закупкам                                      |  |  |                                 |   |
| 8                                   | Начальник отдела кадров                                     |  |  |                                 |   |
| 9                                   | Делопроизводитель   |  |  |                                 |   |
| 10                                  | Специалист гражданской обороны                              |  |  |                                 |   |
| 10                                  | Специалист по кадрам  | 20-часовая неполная пятидневная с двумя выходными: суббота, воскресенье.             | 8  | 08.00-12.00                     | Отс:  |
| <b>Электроподстанция</b>            |   |  |  |                                 |   |
| 1                                   | Главный энергетик   | 40-часовая пятидневная с двумя выходными: суббота, воскресенье.                      | 8  | 08.00-17.00                     | 12.0  |
| 2                                   | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | 40-часовая. Сменный режим работы. Выходные дни предоставляются по графику сменности. | 24   | 08.00-08.00                     | Врем<br>для<br>прис<br>ми<br>пе<br>согл<br>непос<br>руко<br>Ке<br>пер |
| <b>Котельная и КНС</b>              |   |  |  |                                 |   |
| 1                                   | Начальник котельной   | 40-часовая пятидневная с двумя выходными: суббота, воскресенье.                      | 8  | 08.00-17.00                     | 12.0  |
| 2                                   | Слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике   |  |  |                                 |   |
| 3                                   | Слесарь-ремонтник   |  |  |                                 |   |
| 4                                   | Машинист насосных установок                                 |  |  |                                 |   |
| 5                                   | Оператор котельной  | 40-часовая. Сменный режим работы. Выходные дни предоставляются по графику сменности. | 24   | 08.00-08.00                     | Врем<br>для<br>прис<br>ми<br>пи<br>согл<br>непос<br>руко<br>Ке<br>пер |
| <b>Организация питания</b>          |   |  |  |                                 |   |
| 1                                   | Заведующий производством                                    | 40-часовая пятидневная с двумя выходными: суббота, воскресенье.                      | 8  | 08.00-17.00                     | 12.0  |
| 2                                   | Шеф-повар   |  |  |                                 |   |
| 3                                   | Официант  |  |  |                                 |   |
| 4                                   | Повар   |  |  |                                 |   |



| №   | Наименование должностей (профессий)                   | Продолжительность и вид рабочей недели  | Продолжительность рабочего дня (смены) (в часах) | Время начала и окончания работы | Время и продолжительность перерывов в работе для отдыха и питания, специальных перерывов |
|---|---|---|--|---------------------------------|--|
| 5   | Официант  | 40-часовая. Сменный режим работы. Выходные дни предоставляются по графику сменности. Выходные дни предоставляются по графику сменности. | 11   | 06.00-18.00                     | 13.00-14.00  |
| 6   | Повар   |   |  |                                 |  |
| 7   | Кухонный рабочий                                      |   |  |                                 |  |
| 8   | Буфетчик  |   |  |                                 |  |
| <b>Транспортное обслуживание и погрузработы</b> |   |   |  |                                 |  |
| 1   | Начальник гаража                                      | 40-часовая пятидневная с двумя выходными: суббота, воскресенье.   | 8  | 08.00-17.00                     | 12.00-13.00  |
| 2   | Водитель автомобиля                                   |   |  |                                 | 12.00-13.00.<br>13.00-13.45 - специальный перерыв**                                      |
| 3   | Водитель автомобиля                                   | 40-часовая. Сменный режим работы: два дня через два. Выходные дни предоставляются по графику сменности.                                 | 12   | 06.00-18.30                     | 12.00-12.30<br>10.30-11.15 - специальный перерыв**                                       |
| <b>Бытовое обслуживание</b>                     |   |   |  |                                 |  |
| 1   | Заведующий хозяйством                                 | 40-часовая пятидневная с двумя выходными: суббота, воскресенье.   | 8  | 08.00-17.00                     | 12.00-13.00  |
| 2   | Кастелянша  |   |  |                                 |  |
| 3   | Швея  |   |  |                                 |  |
| 4   | Машинист по стирке и ремонту спецодежды               |   |  |                                 |  |
| 5   | Парикмахер  | 36-часовая сокращенная пятидневная с двумя выходными: суббота, воскресенье.   | 7ч. 12 мин.                                      | 08.00-15.42                     | 12.00-12.30  |
| <b>Обслуживание и содержание здания</b>         |   |   |  |                                 |  |
| 1   | Начальник хозяйственного отдела                       | 40-часовая пятидневная с двумя выходными: суббота, воскресенье.   | 8  | 08.00-17.00                     | 12.00-13.00  |
| 2   | Комендант   |   |  |                                 |  |
| 3   | Вахтер  |   |  |                                 |  |
| 4   | Лифтер  |   |  |                                 |  |
| 5   | Уборщик служебных помещений                           |   |  |                                 |  |
| 6   | Дворник   |   |  |                                 |  |
| 7   | Садовник  |   |  |                                 |  |
| 8   | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий |   |  |                                 |  |
| 9   | Дезинфектор   | 20-часовая неполная пятидневная с двумя выходными: суббота, воскресенье.  | 4  | 08.00-12.00                     | Отсутствует*   |
| 10  | Слесарь-сантехник                                     | 40-часовая. Сменный режим работы. Выходные дни предоставляются по графику сменности.  | 24   | 08.00-08.00                     | Время перерыва для отдыха и приема пищи – 30 мин. График перерывов согласовывается       |
| 11  | Сторож  |   |  |                                 |  |



| №  | Наименование должностей (профессий) | Продолжительность и вид рабочей недели   | Продолжительность рабочего дня (смены) (в часах) | Время начала и окончания работы | Время и продолжительность перерывов в работе для отдыха и питания, специальных перерывов   |
|--|-------------------------------------|--|--|---------------------------------|--|
| 12   | Дежурный по этажу                   |  |  |                                 | непосредственным руководителем. Количество перерывов – 2   |
| <b>Лечебно-диагностическое отделение</b>                                   |                                     |  |  |                                 |  |
| 1  | Врач-диетолог                       | 19,5-часовая сокращенная пятидневная с двумя выходными: суббота, воскресенье.                    | 3ч. 54 мин.                                      | 08.00-11.54                     | Отсутствует*   |
| 2  | Медицинская сестра<br>диетическая   | 39-часовая сокращенная пятидневная с двумя выходными: суббота, воскресенье.                      | Пн-чт – 8ч.                                      | 08.00-16.30                     | 12.00-12.30  |
|  |                                     |  | Пт – 7ч.   | 08.00-15.30                     |  |
| 3  | Медицинская сестра по физиотерапии  | 36-часовая сокращенная пятидневная с двумя выходными: суббота, воскресенье.                      | 7ч. 12 мин.                                      | 08.00-15.42                     | 12.00-12.30  |
| 4  | Медицинская сестра по массажу       |  |  |                                 |  |
| 5  | Врач-терапевт                       |  |  |                                 |  |
| 6  | Врач-невролог                       |  |  |                                 |  |
| 7  | Врач-дерматовенеролог               |  |  |                                 |  |
| 8  | Врач-хирург                         | 18-часовая неполная сокращенная пятидневная с двумя выходными: суббота, воскресенье.             | 3ч. 36 мин.                                      | 08.00-11.36                     |  |
| 9  | Врач-акушер-гинеколог               |  |  |                                 |  |
| 10   | Врач-стоматолог                     |  |  |                                 |  |
| 11   | Врач-невролог                       |  |  |                                 |  |
| <b>Отделение медико-педагогической коррекции и социальной реабилитации</b> |                                     |  |  |                                 |  |
| 1  | Заведующий отделением               | 36-часовая сокращенная пятидневная с двумя выходными: суббота, воскресенье.                      | 7ч. 12 мин.                                      | 8.00-15.42                      | 12.00-12.30  |
| 2  | Врач-психиатр                       |  |  |                                 |  |
| 3  | Старшая медицинская сестра          |  |  |                                 |  |
| 4  | Медицинская сестра процедурной      |  |  |                                 |  |
| 5  | Сестра-хозяйка                      |  |  |                                 |  |
| 6  | Медицинская сестра                  |  |  |                                 |  |
| 7  | Санитар                             |  |  |                                 |  |
| 8  | Санитарка                           |  |  |                                 |  |
| 9  | Медицинская сестра                  | 36-часовая сокращенная. Сменный режим работы. выходные дни предоставляются по графику сменности. | 24   | 08.00-08.00                     | Время перерыва для отдыха и приема пищи – 30 мин. График перерывов согласовывается непосредственным руководителем. Количество перерывов – 2. |
| 10   | Санитар                             |  |  |                                 |  |
| 11   | Санитарка                           |  |  |                                 |  |
| <b>Отделение интенсивного ухода и наблюдения</b>                           |                                     |  |  |                                 |  |
| 1  | Заведующий отделением               | 36-часовая сокращенная пятидневная с двумя выходными: суббота, воскресенье.                      | 7ч. 12 мин.                                      | 08.00-15.42                     | 12.00-12.30  |
| 2  | Врач-психиатр                       |  |  |                                 |  |
| 3  | Старшая медицинская сестра          |  |  |                                 |  |
| 4  | Медицинская сестра процедурной      |  |  |                                 |  |
| 5  | Сестра-хозяйка                      |  |  |                                 |  |
| 6  | Медицинская сестра                  |  |  |                                 |  |



| №                                     | Наименование должностей (профессий) | Продолжительность и вид рабочей недели  | Продолжительность рабочего дня (смены) (в часах) | Время начала и окончания работы | Время и продолжительность перерывов в работе для отдыха и питания, специальных перерывов  |
|---------------------------------------|-------------------------------------|---|--|---------------------------------|---|
| 7                                     | Санитар                             | 36-часовая сокращенная<br>Сменный режим работы.<br>выходные дни<br>предоставляются по графику<br>сменности. | 24   | 08.00-<br>08.00                 | Время перерыва<br>для отдыха и<br>приема пищи – 30<br>мин. График<br>перерывов<br>согласовывается<br>непосредственным<br>руководителем.<br>Количество<br>перерывов – 2. |
| 8                                     | Санитарка                           |   |  |                                 |   |
| 9                                     | Медицинская сестра                  |   |  |                                 |   |
| 10                                    | Санитар                             | 36-часовая сокращенная<br>Сменный режим работы.<br>выходные дни<br>предоставляются по графику<br>сменности. | 24   | 08.00-<br>08.00                 | Время перерыва<br>для отдыха и<br>приема пищи – 30<br>мин. График<br>перерывов<br>согласовывается<br>непосредственным<br>руководителем.<br>Количество<br>перерывов – 2. |
| 11                                    | Санитарка                           |   |  |                                 |   |
| <b>Отделение социальной адаптации</b> |                                     |   |  |                                 |   |
| 1                                     | Медицинская сестра                  | 36-часовая сокращенная<br>Сменный режим работы.<br>выходные дни<br>предоставляются по графику<br>сменности. | 10 (два<br>дня через<br>два)                     | 08.00-<br>18.00                 | Время перерыва<br>для отдыха и<br>приема пищи – 30<br>мин. График<br>перерывов<br>согласовывается<br>непосредственным<br>руководителем.<br>Количество<br>перерывов – 2. |
|                                       |                                     | 36-часовая сокращенная<br>пятидневная с двумя<br>выходными: суббота,<br>воскресенье.                        | 7ч. 12<br>мин.                                   | 08.00-<br>15.42                 | 12.00-12.30   |
| <b>Приемно-карантинное отделение</b>  |                                     |   |  |                                 |   |
| 1                                     | Санитарка                           | 36-часовая сокращенная<br>Сменный режим работы.<br>выходные дни<br>предоставляются по графику<br>сменности. | 10 (два<br>дня через<br>два)                     | 08.00-<br>18.00                 | Время перерыва<br>для отдыха и<br>приема пищи – 30<br>мин. График<br>перерывов<br>согласовывается<br>непосредственным<br>руководителем.<br>Количество<br>перерывов – 2. |
| 1                                     | Медицинская сестра                  | 36-часовая сокращенная<br>Сменный режим работы.<br>выходные дни<br>предоставляются по графику<br>сменности. | 24   | 08.00-<br>08.00                 | Время перерыва<br>для отдыха и<br>приема пищи – 30<br>мин. График<br>перерывов<br>согласовывается<br>непосредственным<br>руководителем.<br>Количество<br>перерывов – 2. |
| 2                                     | Санитар                             |   |  |                                 |   |
| 3                                     | Санитарка                           |   |  |                                 |   |
| <b>Аптека</b>                         |                                     |   |  |                                 |   |
| 1                                     | Заведующий аптекой                  | 40-часовая пятидневная с<br>двумя выходными: суббота,<br>воскресенье.                                       | 8  | 08.00-<br>16.30                 | 12.30-13.00   |
| 2                                     | Фармацевт                           |   |  |                                 |   |



| №  | Наименование должностей (профессий) | Продолжительность и вид рабочей недели   | Продолжительность рабочего дня (смены) (в часах) | Время начала и окончания работы | Время продолжительность перерыва |
|--|-------------------------------------|--|--|---------------------------------|----------------------------------|
| 3  | Санитарка                           | 39-часовая сокращенная пятидневная с двумя выходными: суббота, воскресенье.                        | 7ч. 48 мин.                                      | 08.00-16.18                     |                                  |
| <b>Структурное образовательное подразделение «Социально-трудовая реабилитация и культура работы»</b> |                                     |  |  |                                 |                                  |
| 1  | Инструктор по труду                 | 36-часовая сокращенная Сменный режим работы. выходные дни предоставляются по графику сменности.    | 7ч. 12 мин.                                      | 1 смена:<br>08.00-16.00         |                                  |
| 2  | Педагог-психолог                    |  |  | 2 смена:<br>10.00-18.00         |                                  |
| 3  | Воспитатель                         | 30-часовая сокращенная Сменный режим работы. выходные дни предоставляются по графику сменности.    | 6ч.  | 1 смена:<br>08.00-15.00         |                                  |
| 4  | Инструктор по физической культуре   |  |  | 2 смена:<br>11.00-18.00         |                                  |
| 5  | Педагог дополнительного образования | 30-часовая сокращенная*** Сменный режим работы. Выходные дни предоставляются по графику сменности. |  |                                 |                                  |
| 6  | Специалист по социальной работе     | 40-часовая пятидневная с двумя выходными: суббота, воскресенье.                                    | 8  | 08.00-17.00                     | 12.00                            |

\*- в соответствии со статьей 108 ТК РФ.

\*\* - время специальных перерывов для отдыха от управления автомобилем (согласно п. 9 Особенности, утв. приказом от 16.10.2020 № 424).

\*\*\* - в т. ч. 18 часов учебной (преподавательской) работы и 12 часов воспитательной работы в соответствии с Министерством образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (но педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебно педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

7.2. Работникам, имеющим сменный график работы, работа организуется по сменности, включая выходные и праздничные дни. Графики работы (смены) составляются руководителями структурных подразделений и утверждаются директором интернационального центра в согласовании с представительным органом работников, согласно Приложению №1. В выходные дни предоставляются по скользящему графику. Графики работы работников составляются руководителями структурных подразделений с учетом полной отработки нормы рабочего времени работниками.

7.3. Для работников, имеющих сменный режим работы, установлен суммированный учет рабочего времени в соответствии со ст. 104 ТК РФ. Учетный период устанавливается в



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

7.5. На работах, где условия производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечивать работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (Приложение № 2)

7.6. Работникам, выполняющим свои должностные обязанности на персональных компьютерах, предоставляется регламентированный перерыв на 10 минут через каждый час работы.

7.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию супруга ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его супруги в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в Учреждении.

#### 8. Дисциплина труда

8.1. 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 (ст. 192 ТК РФ);

1) замечание; 2) выговор; 3) увольнение по соответствующим обстоятельствам (ст. 81 ТК РФ).

При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представителя работников.

#### 9. Квотирование рабочих мест для инвалидов.

9.1. Квота для приема на работу инвалидов определяется ежемесячно по данным о среднесписочной численности работников за предыдущий месяц.

9.2. В среднесписочную численность работников Учреждения включаются состоящие в штате работники, за исключением внешних совместителей.

9.3. Инвалидам, работающим в Учреждении, работодатель создает необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

9.4. На рабочие места, созданные в счет установленной квоты, работодатель трудоустроивает инвалида независимо от категории заболевания и группы инвалидности при наличии у него индивидуальной программы реабилитации и рекомендаций к труду.

9.5. Трудоустройство инвалидов в счет установленной квоты Учреждения осуществляет как по направлениям центров занятости населения (направление установленного образца с пометкой «в счет квоты»), так и самостоятельно.

9.6. Учреждение имеет право запрашивать и получать от центров занятости населения и других организаций информацию, необходимую при осуществлении мероприятий по квотированию рабочих мест для приема на работу инвалидов.

9.7. Квота считается выполненной, если на все выделенные (зарезервированные) или созданные в счет установленной квоты рабочие места инвалиды трудоустроены в соответствии с трудовым законодательством.

#### 10. Поощрения за успехи в работе

10.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:  
– Благодарственным письмом,



- Почетной грамотой,
- премией;
- представляет к званию лучшего по профессии.

#### **11. Недопустимые действия работников**

- выражение национального и религиозного презрения,
- грубость и насилие, неэтичное отношение к гражданам, проживающим в интернате,
- несоблюдение норм этики и делового общения между работниками,
- выступление от имени учреждения без разрешения руководства или без получения соответствующих полномочий,
- ведение фото-, видеосъемки и размещение ее в сети Интернет (социальные сети, форумы, сайты) без официального разрешения руководства.

При совершении работником действий, указанных в вышеперечисленных пунктах, проводится служебное расследование, по итогам которого работодатель, в соответствии с ТК РФ, может применить к работнику дисциплинарное взыскание в зависимости от тяжести проступка (вплоть до расторжения трудового договора).

#### **12. Предоставление дополнительных оплачиваемых отпусков.**

12.1. Дополнительно к основному ежегодному оплачиваемому отпуску работникам Учреждения ежегодно предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска.

12.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными условиями труда предоставляется работникам в соответствии с Приложением №5 к Договору «Перечень должностей и профессий работников, имеющих право на дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными условиями труда (по результатам специальной оценки условий труда)».

12.3. В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными условиями труда, включается фактически отработанное в соответствующих условиях время, время курсовой переподготовки, при условии, что, если работник в этот период выполнял производственные поручения или обучался без отрыва от производства.

12.4. В счет отработанного времени засчитываются лишь те дни, в которые сотрудник фактически был занят во вредных условиях не менее половины рабочего дня, установленного для работников данной должности. Ни отпуск, ни болезнь, ни другое время, когда сотрудник не работал в этих условиях, не включаются в стаж работы, дающий право на дополнительный отпуск за работу с вредными условиями труда.

12.5. Дополнительный отпуск в полном размере предоставляется сотрудникам, фактически проработавшим во вредных условиях не менее 11 месяцев в течение рабочего года. Если работник трудился во вредных условиях менее 11 месяцев, дополнительный отпуск предоставляется ему пропорционально отработанному времени в этих условиях.

12.6. На основании ст. 117 Трудового Кодекса, а также письменного заявления работника, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска (7 календарных дней), может быть заменена денежной компенсацией в размере 100%, в пределах фонда экономии заработной платы.

12.7. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется работникам сверх основного отпуска по истечении одного года, отработанного в Учреждении.

12.8. Дополнительный отпуск добровольным пожарным предоставляется по истечении 11 месяцев со дня регистрации в сводном реестре добровольных пожарных Главного управления МЧС России по Астраханской области и со дня заключения договора на выполнение добровольных пожарных работ по участию в профилактике и (или) по тушению пожаров, и проведению аварийно-спасательных работ.

12.9. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.



Приложение № 1  
к правилам внутреннего трудового  
распорядка  
от «16» марта 21 г. № \_\_\_\_\_

**Перечень должностей, работа которых организуется посменно**

| <b>1. Перечень должностей, работа которых организуется посменно</b>                |   |
|--|---|
| <b>Прочий персонал</b>   | кухонный рабочий,<br>буфетчик<br>официант,<br>повар,<br>водитель автомобиля.  |
| <b>2. Перечень должностей, работа которых организуется посменно, круглосуточно</b> |   |
| <b>Медицинский персонал</b>  | -медицинская сестра,<br>-санитарка,<br>-санитар,  |
| <b>Прочий персонал</b>   | -дежурный по этажу,<br>-оператор котельной,<br>- электромонтер по ремонту и обслуживанию<br>электрооборудования,<br>- слесарь-сантехник,<br>-сторож,<br>-машинист насосных установок. |



Приложение № 2  
к правилам внутреннего трудового  
распорядка  
от «16» марта 21 г. М

**Перечень должностей  
работников, которым по условиям производства (работы) предоставляется право  
для отдыха и приема пищи в рабочее время**

**Медицинский персонал:**

- медицинская сестра,
- санитарка,
- санитар.

**Прочий персонал:**

- вахтёр,
- сторож,
- официант,
- кухонный рабочий,
- повар,
- буфетчик,
- водитель автомобиля,
- оператор котельной,
- дежурный по этажу,
- машинист насосных установок,
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования,
- слесарь-сантехник



СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации работников здравоохранения РФ

ГАСУ СО АО Наримановский ПНИ

 — М.Ф. Кутепов

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГАСУ СО АО Наримановский ПНИ

 А.С. Попов



### ПЕРЕЧЕНЬ


профессий и должностей медицинских работников, участвующих в оказании психиатрической помощи, которым установлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда

| № п/п | Группа медицинского персонала                 | Наименование должностей и профессий                                      | Кол-во календарных дней |
|-------|---|--|-------------------------|
| 1.    | Специалисты с высшим медицинским образованием | Заведующий отделением  | 35                      |
|       |   | Врач-невролог  | 35                      |
|       |   | Врач-стоматолог  | 35                      |
|       |   | Врач-психиатр  | 35                      |
|       |   | Врач-хирург  | 35                      |
|       |   | Врач-терапевт  | 35                      |
|       |   | Врач-дерматовенеролог  | 35                      |
|       |   | Врач-акушер-гинеколог  | 35                      |
| 2.    | Средний медицинский персонал                  | Старшая медицинская сестра   | 35                      |
|       |   | Медицинская сестра   | 35                      |
|       |   | Медицинская сестра процедурной   | 35                      |
|       |   | Медицинская сестра по физиотерапии                                       | 35                      |
|       |   | Медицинская сестра по массажу  | 35                      |
| 3.    | Младший медицинский персонал                  | Сестра-хозяйка   | 14                      |
|       |   | Санитарка (за исключением санитарки структурного подразделения «Аптека») | 35                      |
|       |   | Санитар  | 35                      |



СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации работников здравоохранения РФ  
ГАСУ СО АО Наримановский ПНИ

 М.Ф. Кутепов



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГАСУ СО АО Наримановский ПНИ

А.С. Попов

### ПЕРЕЧЕНЬ

должностей и профессий работников, имеющих право на дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными условиями труда (по результатам специальной оценки условий труда)

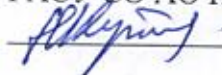
| № п/п | Наименование структурного подразделения  | Название должностей и профессий         | Продолжительность отпуска (календарные дни) |
|-------|--|---|---|
| 1.    | Организация питания  | Повар                                   | 7   |
| 2.    | Бытовое обслуживание   | Машинист по стирке и ремонту спецодежды | 7   |
| 3.    | Структурное образовательное подразделение «Социально-трудовая реабилитация и культмассовые работы» | Инструктор по труду                     | 7   |
|       |  | Инструктор по физической культуре       | 7   |
|       |  | Педагог-психолог                        | 7   |
|       |  | Педагог дополнительного образования     | 7   |
|       | Воспитатель  | 7                                       |   |

| № п/п | Наименование структурного подразделения | Название должностей и профессий | Продолжительность отпуска (рабочие дни) |
|-------|---|---------------------------------|---|
| 1.    | Бытовое обслуживание                    | Парикмахер                      | 18                                      |



СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации работников здравоохранения РФ  
ГАСУ СО АО Наримановский ПНИ

 М.Ф. Кутепов

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора ГАСУ СО АО Наримановский ПНИ  
 А.С. Попов



### ПЕРЕЧЕНЬ

должностей и профессий работников, имеющих право на дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день

| № п/п | Наименование структурного подразделения               | Наименование должностей и профессий                      | Кол-во к./дней |
|-------|---|--|----------------|
| 1.    | Общее руководство                                     | Первый заместитель директора интерната                   | 14             |
|       |   | Заместитель директора интерната по медицинской части     | 14             |
|       |   | Заместитель директора интерната по воспитательной работе | 14             |
|       |   | Главная медицинская сестра                               | 14             |
| 2.    | Правовое обслуживание                                 | Юрисконсульт   | 7              |
| 3.    | Бухгалтерия   | Главный бухгалтер  | 14             |
|       |   | Заместитель главного бухгалтера                          | 7              |
|       |   | Бухгалтер  | 7              |
|       |   | Ведущий экономист  | 7              |
| 4.    | Материально-техническое снабжение                     | Заведующий хозяйством                                    | 7              |
| 5.    | Комплектование и учет кадров                          | Начальник отдела кадров                                  | 7              |
|       |   | Ведущий специалист по кадрам                             | 7              |
|       |   | Специалист по кадрам                                     | 7              |
|       |   | Специалист по закупкам                                   | 7              |
|       |   | Специалист по охране труда                               | 7              |
|       |   | Инженер  | 7              |
| 6.    | Электроподстанция                                     | Главный энергетик  | 7              |
| 7.    | Котельная и КНС                                       | Начальник котельной                                      | 7              |
| 8.    | Организация питания                                   | Заведующий производством                                 | 7              |
|       |   | Буфетчик   | 7              |
|       |   | Официант   | 7              |
| 9.    | Транспортное обслуживание погрузочные работы          | Начальник гаража   | 7              |
|       |   | Водитель автомобиля                                      | 7              |
| 10.   | Обслуживание и содержание здания                      | Начальник хозяйственного отдела                          | 7              |
|       |   | Комендант  | 7              |
| 11.   | Бытовое обслуживание                                  | Заведующий хозяйством                                    | 7              |
| 12.   | Социально-трудова реабилитация и культмассовые работы | Специалист по социальной работе                          | 7              |
| 13.   | Лечебно-диагностическое отделение                     | Врач-невролог  | 3              |
|       |   | Врач-терапевт  | 3              |
|       |   | Врач-дерматовенеролог                                    | 3              |
|       |   | Врач-акушер-гинеколог                                    | 3              |
|       |   | Врач-хирург  | 3              |
|       |   | Врач-психиатр  | 3              |
|       |   | Медицинская сестра диетическая                           | 7              |
| 14.   | Аптека  | Заведующий аптекой                                       | 7              |
|       |   | Фармацевт  | 7              |



СОГЛАСОВАНО  
 Председатель первичной профсоюзной  
 организации работников  
 здравоохранения РФ  
 ГАСУ СО АО Наримановский ПНИ  
 \_\_\_\_\_ М.Ф. Кутепов




УТВЕРЖДАЮ  
 И.о. директора ГАСУ СО АО  
 Наримановский ПНИ  
 \_\_\_\_\_ А.С. Попов

### ПЕРЕЧЕНЬ

должностей и профессий работников, которым установлен ненормированный рабочий день

| № п/п                          | Наименование структурного подразделения                | Наименование должностей и профессий                      |
|--------------------------------|--|--|
| 1.                             | Общее руководство                                      | Первый заместитель директора интерната                   |
|                                |  | Заместитель директора интерната по медицинской части     |
|                                |  | Заместитель директора интерната по воспитательной работе |
|                                |  | Главная медицинская сестра                               |
| 2.                             | Правовое обслуживание                                  | Юрисконсульт   |
| 3.                             | Бухгалтерия  | Главный бухгалтер  |
|                                |  | Заместитель главного бухгалтера                          |
|                                |  | Бухгалтер  |
|                                |  | Ведущий экономист  |
| 4.                             | Материально-техническое снабжение                      | Заведующий хозяйством                                    |
| 5.                             | Комплектование и учет кадров                           | Начальник отдела кадров                                  |
|                                |  | Ведущий специалист по кадрам                             |
|                                |  | Специалист по кадрам                                     |
|                                |  | Специалист по закупкам                                   |
|                                |  | Специалист по охране труда                               |
|                                |  | Инженер  |
| 6.                             | Электростанция   | Секретарь руководителя                                   |
| 7.                             | Котельная и КНС  | Главный энергетик  |
| 8.                             | Организация питания                                    | Начальник котельной                                      |
| 9.                             | Транспортное обслуживание погрузочные работы           | Заведующий производством                                 |
|                                |  | Начальник гаража   |
| 10.                            | Обслуживание и содержание здания                       | Водитель автомобиля                                      |
|                                |  | Начальник хозяйственного отдела                          |
| 11.                            | Бытовое обслуживание                                   | Комендант  |
| 12.                            | Социально-трудовая реабилитация и культмассовые работы | Заведующий хозяйством                                    |
| 13.                            | Лечебно-диагностическое отделение                      | Специалист по социальной работе                          |
|                                |  | Врач-невролог  |
|                                |  | Врач-терапевт  |
|                                |  | Врач-дерматовенеролог                                    |
|                                |  | Врач-акушер-гинеколог                                    |
|                                |  | Врач-хирург  |
|                                |  | Врач-психиатр  |
| Медицинская сестра диетическая |  |  |
| 14.                            | Аптека   | Заведующий аптекой                                       |
|                                |  | Фармацевт  |



СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной профсоюзной  
организации работников  
здравоохранения РФ  
ГАСУ СО АО Наримановский ПНИ  
 М.Ф. Кутепов



**ПЕРЕЧЕНЬ**  
профессий и должностей работников учреждения, подлежащих страхованию

| Подразделения           | Наименование должностей и профессий                      |
|-------------------------|--|
| Общее руководство       | Директор интерната                                       |
|                         | Первый заместитель директора интерната                   |
|                         | Заместитель директора интерната по медицинской части     |
|                         | Главная медицинская сестра                               |
|                         | Заместитель директора интерната по воспитательной работе |
| Медицинский персонал    | Заведующий отделением                                    |
|                         | Врач-невролог  |
|                         | Врач-стоматолог  |
|                         | Врач-психиатр  |
|                         | Врач-хирург  |
|                         | Врач-терапевт  |
|                         | Врач-гинеколог   |
|                         | Врач-дерматовенеролог                                    |
|                         | Старшая медицинская сестра                               |
|                         | Медицинская сестра                                       |
|                         | Медицинская сестра по физиотерапии                       |
|                         | Медицинская сестра процедурной                           |
|                         | Медицинская сестра по массажу                            |
|                         | Сестра-хозяйка   |
|                         | Санитарка  |
| Санитар                 |  |
| Педагогический персонал | Воспитатель  |
|                         | Педагог-психолог   |
|                         | Инструктор по физической культуре                        |
|                         | Педагог дополнительного образования                      |
|                         | Инструктор по труду                                      |
| Обслуживающий персонал  | Парикмахер   |
|                         | Буфетчик   |
|                         | Официант   |





Прошито, пронумеровано и скреплено

Печатью

27

листа (ов)

И. о. директора интерната

