

От работодателя:
Директор КГБУ СО «Ачинский
психоневрологический интернат»

М.П.  Колотий А.М.
(подпись) Ф.И.О.
« 24 » 01 2022 г.
(дата подписания)

От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации КГБУ СО «Ачинский
психоневрологический интернат»

М.П.  Олинская О.С.
(подпись) Ф.И.О.
« 24 » 01 2022 г.
(дата подписания)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

краевое государственное бюджетное учреждение социального обслуживания
«Ачинский психоневрологический интернат»
на 2022 – 2024г.

Юридический адрес:
662175, Красноярский край,
Ачинский район,
с. Ястребово, ул. Новая, д.6
тел/факс 8 (39151) 99320, 99219
Юридический адрес вышестоящей
организации:
Министерство социальной
политики Красноярского края
660049, г.Красноярск, пр.Мира д.34
Тел: 8 (391) 227-59-94

Принят на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 1

от « 24 » 01 2022 г.

Коллективный договор зарегистрирован в
Администрации Ачинского района
« ____ » _____ 20 ____ г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- краевое государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Ачинский психоневрологический интернат» в лице директора Колотий Александры Михайловны (далее именуемый «работодатель»), который представляет интересы КГБУ СО «Ачинский психоневрологический интернат» (далее по тексту – «организация»), в соответствии с Уставом (именуемое далее «работодатель»),

- работники краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Ачинский психоневрологический интернат», интересы которых представляет первичная профсоюзная организация, в лице председателя профсоюзного комитета Олинской Оксаны Сергеевны (далее по тексту «профком»),

1.2. Коллективный договор (далее по тексту КД) разработан на основе Конституции Российской Федерации и в соответствии с требованиями:

- Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ),

- Федеральных Законов Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»,

- Отраслевого соглашения между Министерством социальной политики Красноярского края и Красноярской краевой организацией Профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ,

- Устава (положения организации) организации,

- Законов Красноярского края,

- иных нормативных, правовых актов Российской Федерации и Красноярского края.

1.3. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения.

Предметом настоящего договора являются конкретизированные, с учетом финансово – экономического положения Учреждения, дополнительные гарантии и льготы, нормы и положения об условиях труда и его оплате, социальном обслуживании Работников, представляемых Работникам в соответствии с ТК РФ, Отраслевым соглашением, а также нормативные положения, если в законах и иных нормативных правовых актах содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в КД.

1.4. Профком, действующий на основе Устава и Общего положения о первичных организациях Профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ, является полномочным представительным органом Работников Учреждения, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении выполнении и изменении КД.

Работодатель признает первичную организацию Профсоюза, РГУ ОО РФ в лице ее профсоюзного комитета, как полномочного представителя Работников, являющихся членами первичной профсоюзной организации, ведущего переговоры от их имени.

1.5. Положения КД распространяются на всех Работников Учреждения.

1.6. Изменения и дополнения в настоящий КД, в течение срока его действия, вносятся по взаимному соглашению сторон, после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны, на заседании постоянно действующей комиссии по подготовке проекта, заключению и выполнению данного КД.

1.7. Работодатель знакомит с КД, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, всех Работников Учреждения, а также вновь поступающих Работников при их приеме на работу, доводит

совместно с профсоюзной организацией информацию до Работников о выполнении условий КД на собраниях (конференциях), через средства информации.

1.8. Настоящий КД сохраняет свое действие:

- в случае изменения названия учреждения, расторжения трудового договора с Руководителем Учреждения, подписавшим КД,
- при реорганизации Учреждения – в течение всего срока реорганизации,
- при смене формы собственности Учреждения – в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности,
- при ликвидации Учреждения – в течение всего срока проведения ликвидационных мероприятий.

При реорганизации или смене формы собственности Учреждения, любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового или продлении действия КД на срок до трех лет.

1.9. Во исполнение настоящего коллективного договора Работодателем могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, по согласованию с Профкомом. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения Работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.10. Настоящий КД вступает в силу со дня его подписания, срок действия КД не должен превышать трех лет.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Порядок и условия заключения трудового договора регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации и не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором.

2.1.1. При поступлении на работу Работник должен быть ознакомлен со своими трудовыми обязанностями, Положением об оплате и стимулирующих выплатах работников, Правилами внутреннего трудового распорядка, с требованиями охраны труда, настоящим коллективным договором, маршрутом движения служебного транспорта по осуществлению доставки работников к месту работы и обратно.

2.2. Содержание трудового договора (эффективного контракта) должно в полном объеме соответствовать ст. 57 Трудового кодекса РФ.

2.3. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора:

- на неопределенный срок
- на срок не более пяти лет (срочный).

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.3.1. Срочный трудовой договор может быть заключен при выполнении следующей работы в Учреждении:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- с лицами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

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

2.4.1. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

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

2.4.3. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.4.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

-лиц, не достигших восемнадцати лет;

-лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования впервые поступающих на работу по полученной специальности в течении одного года со дня окончания образовательного учреждения;

-лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между работодателями;

-лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

-в иных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и/или о рабочем месте;

- об испытании;

- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой или иной);

- об обязанности Работника отработать после обучения не менее трех лет, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

- о видах и об условиях дополнительного страхования Работника;

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

2.6. ТД заключается в двух экземплярах и хранится у каждой из сторон договора.

2.7. Работодатель и Работник обязуются выполнять условия заключенного ТД.

Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленным трудовым договором.

Перевод на другую работу без согласия Работника допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве.

2.8. При изменении существенных условий ТД или введением режима неполного рабочего времени, Работники и Профком должны быть уведомлены в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.9. Работодатель в организации создает аттестационную комиссию, в которую в обязательном порядке включаются члены комиссии от Профкома. Аттестационная комиссия правомочна на изменение тарификационного уровня Работника согласно диапазону и штатного расписания (характеристика условий для повышения квалификационного уровня: повышение квалификации, получение высшего образования, стаж работы,

период с момента присвоения предыдущего разряда, добросовестное выполнение трудовых обязанностей, закрепленных трудовым договором, отсутствие дисциплинарных взысканий и т.д.). Методы оценки, перечень документов и этапов аттестации определяется положением аттестационной комиссии.

2.10. Стороны договорились, что Работодатель берет на себя обязательства повышения профессиональной подготовки кадров ежегодно по заранее утвержденному совместно с профкомом графику повышения квалификации Работников.

В случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, Работодатель обязан проводить повышение квалификации Работников, если это является условием выполнением Работниками определенных видов деятельности (ст. 196 ТК РФ).

Работодатель оставляет за собой право в оформлении ученического договора, заключаемого на срок до трех лет в зависимости от периодичности повышения квалификации.

2.11. Вопросы связанные с сокращением численности или штата, рассматриваются с учетом мотивированного мнения Профкома.

2.12. Работодатель обязуется:

- сообщить в письменной форме Профкому, не позднее чем за два месяца до начала проведения мероприятий по сокращению численности или штата Работников, о возможном расторжении трудовых договоров с Работниками в соответствии с п.2 ст.81 ТК РФ,

- не позднее, чем за два месяца доводить до местного органа службы занятости данные о предстоящем высвобождении каждого конкретного Работника Учреждения с указанием его профессии, специальности, квалификации и размера оплаты труда.

2.13. В случае массового высвобождения Работников предоставлять в Профком не позднее, чем за три месяца проекты приказов о сокращении

численности или штата, планы-графики высвобождения Работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и Работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства (критерии массового высвобождения Работников определяется отраслевым соглашением или КД).

2.14. Представлять лицам, получившим уведомление об увольнении п.п.1 и 2, ст. 81 ТК РФ свободное от работы время с сохранением среднего заработка (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы.

2.14.1. При сокращении численности или штата Работников обеспечить преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, предусмотренных ст. 179 ТК РФ:

- лицам, предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшим в учреждении свыше 10 лет;
- одиноким матерям, опекунам, имеющим на иждивении детей до 16-летнего возраста;
- отцам, воспитывающим без матери детей до 16-летнего возраста;
- работникам, имеющим на иждивении детей инвалидов до 16 лет;
- работникам моложе 18 лет;
- другим конкретным категориям по соглашению сторон (ст.179 ТК РФ).

Не допускать увольнение одновременно двух Работников из одной семьи.

2.15. Расторжение трудового договора с Работниками в возрасте до 18 лет по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации (индивидуального предпринимателя) помимо соблюдения общего порядка допускается, только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

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

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

2.16.2. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.16.3. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

2.16.4. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.17. Работодатель обязуется выплачивать Работникам выходные пособия в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у Работодателя соответствующей работы;

- призывом Работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

- восстановлением на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу;

- отказом Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем;

- признанием Работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказом Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

2.18. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, а также:

- трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы;

- трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.18.1. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

2.19. Увольнение Работников, являющихся членами Профсоюза, по п. 2, п.3 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения Профкома.

2.20. Работникам, уволенным в связи с сокращением численности или штата, сохраняется преимущественное право на заключение трудового договора при улучшении финансово-экономического положения Учреждения и создании (восстановлении) новых рабочих мест.

2.21. При расторжении трудового договора по п.1,2, ст.81 ТК РФ Работникам предоставляются дополнительные гарантии и компенсации.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

3.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждается Работодателем с учетом мотивированного мнения Профкома, а также графиками сменности, составленными с учетом мнения Профкома.

3.2. Работодатель обеспечивает соблюдение продолжительности рабочего времени Работника учреждения не более 40 часов в неделю.

В соответствии со ст.91 Трудового кодекса Российской Федерации для Работников Учреждения установлена – пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) с нормированным рабочим днем с 9.00 часов до 18.00 часов.

3.3. В соответствии со ст. 92 Трудового кодекса для отдельных категорий Работников в учреждении установлена сокращенная продолжительность рабочего времени:

- для женщин, работающих в учреждении 36-часовая рабочая неделя Постановление Верховного Совета РСФСР от 1.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе», пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), нормированный рабочий день с 9.00 часов до 17.12 часов.

- для медицинских Работников 36 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) Постановление Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2003 г. № 101, нормированный рабочий день с 9.00 часов до 17.12 часов.

3.4. Время перерыва для отдыха и питания – один час, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

3.5. В учреждении может быть введена сменная работа в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком.

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

3.6. Работодатель вправе по соглашению с Работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

3.7. В учреждении может быть введена ненормированный рабочий день для следующих Работников: директора, зам. директора, водителя автомобиля.

3.8. Нерабочие праздничные дни в учреждении устанавливаются в соответствии со ст. 112 ТК РФ и ФЗ.

3.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, допускается в строгом соответствии с законодательством.

3.10. Привлечение Работника к дежурствам в нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника.

Письменным согласием Работника считается его личная подпись в приказе Работодателя.

3.11. Работнику, осуществляющему дежурство в праздничный нерабочий день, предоставляется оплачиваемый день отдыха в течении года.

3.12. В случае если Работник дал согласие на привлечение его к дежурству в праздничный день выполнение такой работы становится его обязанностью.

3.13. Если Работник в одностороннем порядке, без согласования с Работодателем отказался от взятых на себя обязательств и без уважительных причин не вышел на дежурство, то такие действия будут являться дисциплинарным проступком.

3.14. В случае невозможности, по условиям производства (работы), соблюдение установленной для отдельной категории Работников ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени в учреждении вводится суммированный учет рабочего времени, учетный период «ГОД». Если сменна сотрудника выпала на праздничный день, то в силу ст.153 ТК РФ этот день должен быть оплачен в двойном размере. Оплата работы в выходные дни при сменном графике производится в одинарном размере, если сотрудник работает в свои смены согласно графику. Если же ему пришлось заменить на другого Работника в свой выходной по графику день, труд должен быть оплачен в двойном размере (Положение о суммированном учете рабочего времени).

При суммированном учете рабочее время, время работы сверх нормативной продолжительности времени является сверхурочным и оплачивается в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

3.15. Сверхурочные работы в Учреждении допускаются в строгом соответствии со ст. 99 ТК РФ.

3.16. Работодатель устанавливает по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда (продолжительность рабочей недели, длительность смен, начало и окончание рабочих смен, применение гибких (скользящих) графиков работы и др.) на работах, где производственные условия допускают такую возможность.

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

- не привлекать к сверхурочным работам женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов до 16 лет;

- предоставлять, по просьбе женщин, имеющих детей в возрасте до 10 лет, дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы (вариант: с частичной оплатой) в количестве (одного, двух дней) в месяц.

3.18. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска у Работников в Учреждении не может быть менее 28 календарных дней.

3.19. Работодатель в обязательном порядке предоставляет Работникам следующие дополнительные отпуска:

- за вредные условия труда в соответствии с нормативами, установленными Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день. Утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 г. № 298/П-22 с последующими изменениями и дополнениями. (Перечень сотрудников КГБУ СО «Ачинский психоневрологический интернат», которым установлен дополнительный отпуск);

- за работу в остальных районах Севера, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате – 8 календарных дней;

- за работу с ненормированным рабочим днем в соответствии со списком правил внутреннего трудового распорядка.

3.20. Стороны договорились установить без сохранения заработной платы дополнительные отпуска, предоставляемые сверхустановленных законодательством:

- со свадьбой работника – до 5 рабочих дней;

- со смертью близких родственников (Согласно абзацу 3 статьи 14 Семейного кодекса Российской Федерации к близким родственникам относятся родственники по прямой восходящей и нисходящей линии (родители и дети, дедушка, бабушка и внуки), полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры.) – до 5 рабочих дней.

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

3.22. Стороны договорились, что Работодатель по заявлению Работника беспрепятственно предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

3.23. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, по согласованию с Профкомом в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

3.24. Не позднее 01 ноября каждого года Работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному Руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

3.25. Работникам учреждения предоставляются сверх предусмотренной законодательством РФ продолжительности социальных отпусков:

а) по беременности и родам предоставляется дополнительно продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности – 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов – 86, при рождении двух или более детей – 110) календарных дней после родов. Отпуск по беременности и родам исчисляются суммарно, и предоставляется женщине полностью, независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов;

б) по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

в) Работникам, усыновившим ребенка, предоставляется отпуск на период со дня усыновления и до истечения 70 календарных дней со дня рождения усыновленного ребенка, а при одновременном усыновлении двух и более детей – 110 календарных дней со дня их рождения.

По желанию Работников, усыновивших ребенка (детей), им предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им (ими) возраста трех лет;

г) Работникам, успешно обучающимся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной и очно-заочной (вечерней) формах обучения, имеют право на дополнительные отпуска в соответствии с ТК РФ.

3.26. Работникам учреждения предоставляются дополнительные сверх установленных законодательством РФ:

- медицинским Работникам, участвующим в оказании психиатрической помощи в соответствии с перечнем медицинских Работников, которым установлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденному Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.06.2013г. №482 «О продолжительности дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категория работников».

3.27. Работодатель обязан по письменному заявлению Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Оплата труда Работников производится на основе должностных окладов, ставок заработной платы, по профессиональным квалификационным группам, учитывающих требования квалификации и

стажа работы с применением компенсационных и стимулирующих выплат, в соответствии с законом Красноярского края от 29 октября 2009 года № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», Постановлением Красноярского края от 01 декабря 2009 года № 620-П «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений социального обслуживания, подведомственных министерству социальной политики Красноярского края», приказами министерства социальной политики Красноярского края от 09.12.2009 № 358-ОД «Об утверждении видов, условий, размеров и порядка выплат стимулирующего характера, в том числе критериев оценки результативности и качества труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений социального обслуживания, подведомственных министерству социальной политики Красноярского края».

4.2. Условия оплаты труда Работников учреждения определяются настоящим коллективным договором, Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждений, трудовым договором, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, содержащими нормы трудового права с учетом мнения первичной профсоюзной организации. (Положение об оплате и стимулировании труда работников КГБУ СО «Ачинский психоневрологический интернат»).

4.3. Система оплаты труда Работников учреждения включает следующие элементы:

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), и по должностям, не предусмотренным ПКГ;

- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера.

К выплатам компенсационного характера в соответствии с перечнем выплат компенсационного характера относятся:

- выплаты Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в условиях ненормированного рабочего дня и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- выплаты за работу в сельской местности.

4.4. Должностные оклады устанавливаются Руководителем на основе отнесения занимаемых работниками учреждения должностей к профессиональным квалификационным группам (ПКК), учитывающих требования к уровню профессиональной подготовке и уровню квалификации. Оплата труда конкретного Работника определяется при заключении трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) между Работником и Работодателем.

Размеры и порядок осуществления выплат стимулирующего характера для Работников учреждения устанавливаются Руководителем, принимаемым с учетом мнения Профкома.

Для Работников учреждений при установлении стимулирующих выплат, за исключением стимулирующих персональных выплат, применяется балльная система оценки труда Работников.

Для оценки результативности труда Работников с применением балльной системы приказом Руководителя учреждения утверждается состав оценочной комиссии. В состав оценочной комиссии включаются руководители структурных подразделений, представители профсоюзной организации.

С целью разрешения возникающих конфликтных ситуаций по результатам работы оценочных комиссий и другим вопросам организации

оплаты труда и регулирования социально-трудовых отношений в учреждениях может создаваться экспертная комиссия, в состав которой включаются представители администрации учреждения, профсоюзной организации (приказ Министерства социальной политики № 358-ОД).

4.5. Месячная заработная плата Работника, отработавшего за учетный период норму рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, в который включаются оклад, компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и иные выплаты компенсационного характера) стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) при условии выполнения Работником нормы рабочего времени и нормы труда (трудовых обязанностей).

4.6. Выплаты компенсационного характера и их размер Работникам за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемой работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.6.1. Доплата за совмещение Работником профессий (должностей) и выполнение обязанностей временно отсутствующих Работников регулируется положением о доплатах.

4.7. Работодатель обязуется своевременно знакомить Работников с условиями оплаты их труда, за день до выплаты заработной платы выдавать расчетный листок. Заработная плата перечисляется через банк 25 числа за первую половину месяца и 10-го числа следующего за расчетным за вторую половину месяца.

4.8. Удержания из заработной платы Работника производится только в случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ, налоговым кодексом и иными федеральными законами.

4.9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника, при условии наличия денежных средств на расчетном счете учреждения. Если Работник уволился в день, когда на расчетном счете учреждения нет денежных средств, расчет производится в первый день финансирования.

5. ОХРАНА ТРУДА И ПОЖАРНАЯ БЕОПАСНОСТЬ

5.1. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии со ст. 212ТК РФ и обязуется:

- создать для Работников условия труда, соответствующие требованиям правил и норм техники безопасности (ТБ), производственной санитарии и пожарной безопасности;

- укомплектовать рабочие места инструкциями по охране труда и ТБ, ПБ, разработанные и утвержденные Руководителем, по согласованию с профсоюзным комитетом;

- проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве;

- организовать своевременное проведение инструктажей работников по ТБ, производственной санитарии, противопожарной безопасности и других правил, и требований охраны труда;

- проводить контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- осуществлять проведение специальной оценки условий труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;

- соблюдать меры пожарной безопасности.

5.2. Работодатель обязан:

- осуществлять финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг), предусмотренное настоящим коллективным договором и утвержденной бюджетной сметой;

- выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда;

- совместно с представителем, инженером по охране труда организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в учреждении и выполнением соглашения по охране труда;

- по инициативе Работодателя и (или) по инициативе Профкома создать комитет (комиссию) по охране труда. В их состав на паритетной основе входят представители Работодателя и представители Профкома.

5.3. С учетом специфики работы учреждения Работодатель принимает меры по созданию условий для работы уполномоченных лиц по охране труда и членов комитетов (комиссий) по охране труда, обеспечив их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами, а также освобождать их от работы с сохранением средней заработной платы на время обучения и выполнения ими общественных обязанностей.

Работодатель совместно с Профкомом (уполномоченными лицами по охране труда) осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда в учреждении и выполнением соглашения по охране труда.

5.4. Работодатель регулярно рассматривает на совместных заседаниях с Профкомом вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда в учреждении и информировать Работников о принимаемых мерах в этой области.

Постановления профсоюзного комитета по вопросам обеспечения безопасности труда обязательны к исполнению Работодателем.

5.5. Работодатель организует и обеспечивает:

- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (Типовые нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам КГБУ СО «Ачинский психоневрологический интернат»), смывающих и обезвреживающих средств (Нормы бесплатной выдачи смывающих и (или)обезвреживающих средств на объектах и в санитарно-бытовые помещениях), прошедших обязательную сертификацию, в соответствии с установленными нормами Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- Работодатель с учетом мнения Профкома и своего финансово-экономического положения может устанавливать нормы бесплатной выдачи Работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту Работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения;

- проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течении трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), других обязательных медицинских осмотров (обследований), внеочередных медицинских осмотров (обследований) освидетельствований Работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), проведение специальной оценки условий труда;

- подразделения и отделы укомплектованными медицинскими аптечками;

5.6. Работодатель обеспечивает сохранение за Работником места работы и средний заработок за время приостановки работ на участках (рабочих местах), где существует реальная угроза жизни и здоровью Работника.

Отказ от выполнения работ, в связи с необеспечением безопасных условий труда, не может служить основанием для применения дисциплинарного взыскания, за исключением случаев, связанных с работами по устранению последствий аварийных ситуаций.

5.7. Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью Работников увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

Возмещение вреда, должно быть произведено потерпевшему в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.8. Работодатель выплачивает единовременное денежное пособие:

- Работникам (членам их семей) для возмещения вреда, причиненного их здоровью, в результате несчастного случая при исполнении трудовых обязанностей в случаях:

- гибели Работника – 3-х размеров среднего заработка, а также оплату расходов, связанных с погребением;

- получения Работником инвалидности – 2х размеров среднего заработка;

- утраты Работником трудоспособности, не позволяющей выполнять трудовые обязанности по прежнему месту работы – 2-х размеров среднего заработка;

5.9. За нарушение Работником или работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

6.1. В целях обеспечения социального, медицинского и пенсионного страхования Работодатель обязуется:

6.1.1. осуществлять социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами (ст.2 ТК РФ);

6.1.2. своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;

6.1.3. в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», своевременно представлять достоверные сведения в пенсионный фонд о стаже и заработной плате Работавших;

6.1.4. осуществлять мероприятия, направленные на снижение заболеваемости и травматизма;

6.1.5. выплачивать Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности;

6.1.6. расходы на прохождение обязательных медицинских осмотров, должен нести Работодатель.

Оплата первичного медицинского осмотра проводится по истечению трех месяцев со дня трудоустройства;

6.1.7. производить полную компенсацию расходов на лечение, протезирование и другие виды медицинской и социальной помощи Работникам, пострадавшим при несчастных случаях на производстве в Учреждении и при профессиональном заболевании;

6.1.8. оказывать содействие в прохождении медобслуживания, консультаций, лечения в лечебно-профилактических Учреждениях в других

местностях, если эти услуги не могут быть оказаны по месту жительства Работника.

6.2. В случае сдачи крови и ее компонентов Работником Работодатель обязан:

- освободить Работника от работы в день сдачи крови и ее компонентов;
- сохранить за Работником в день сдачи крови средней заработок;
- предоставить Работнику-донору дополнительный день отдыха после каждого дня сдачи крови (ст.186 ТК РФ).

6.3. В случае если по соглашению с Работодателем Работник-донор вышел на работу в день сдачи крови (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход Работника на работу невозможен) ему предоставляется дополнительный день отдыха.

К работе с вредными и (или) опасными условиями труда относятся следующие профессии:

- Средний и младший медицинский персонал;
- Повар;
- Оператор котельной;
- Машинист по стирке и ремонту спецодежды;
- Водитель автомобиля;
- Тракторист.

6.4. При сдаче крови в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или не рабочий праздничный день Работнику предоставляется дополнительный день отдыха.

6.5. Работник обязан уведомлять Работодателя заблаговременно в письменной форме:

- о прохождении врачебного освидетельствования на возможность сдачи крови;
- о дне сдачи крови;
- о своем желании перенести полагающиеся дополнительные дни отдыха;

- о том, как и когда он желает эти дни использовать.

6.6. Дни сдачи крови и ее компонентов, а также дни медицинского обследования Работников, являющихся донорами, включаются в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ст.121 ТК РФ).

6.7. если донор занят на работах с вредными (опасными) условиями труда, перенос дополнительных дней отдыха не допускается.

6.8. В случае если Работник не извещает Работодателя о сдаче крови, а представляет справку о сдаче крови лишь после отсутствия на работе, то такое отсутствие на работе считается прогулом.

6.9. Если Работник сдавал кровь в период освобождения от работы по болезни, то другой день отдыха ему не предоставляется.

6.10. Для подтверждения сдачи крови и ее компонентов Работник должен предоставить Работодателю справку по форме № 401/у (Приказ Минздрава России от 14.09.2001 г. № 364 «Об утверждении Порядка медицинского обследования донора крови и ее компонентов»).

6.11. В случае прохождения Работником диспансеризации Работодатель обязан:

- освободить Работника от работы на один рабочий день, который предоставляется один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка;

- Работников, достигших возраста сорока лет, за исключением лиц (ч.3 ст.185.1 ТК РФ), освободить от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка;

- Работников, не достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течении пяти лет до наступления такого возраста и Работников, являющихся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, освободить от работы на два дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.12. Работник обязан в письменной форме:

- уведомить Работодателя о дне (днях) освобождения от работы;
- предоставить Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающих прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

6.13. Работодатель обязуется осуществлять доставку Работников проживающих в г. Ачинске до рабочего места и обратно, согласно маршрута движения автобуса.

6.14. Расходы на доставку до рабочего места должен нести Работник.

7. ОБЯЗАТЕЛЬСТВО ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

Профком обязуется:

7.1. способствовать соблюдению Работниками Правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению ими трудовых обязанностей;

7.2. представлять от имени Работник – членов Профсоюза (при наделении его полномочия – от имени всех Работников учреждения) при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем, участвовать в разработке Работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в учреждении;

7.3. вести переговоры (консультации) с Работодателем в целях урегулирования разногласий по социально-трудовым вопросам, возникшим при заключении КД;

7.4. обращаться в суд по собственной инициативе или по просьбе членов Профсоюза за защитой прав работников – членов Профсоюза, гарантированных законодательством о труде, настоящим КД, представлять их интересы в органах по рассмотрению трудовых споров;

7.5. контролировать соблюдение законодательства РФ о труде, охране труда, Правил внутреннего трудового распорядка, условий КД;

7.6. добиваться обеспечения Работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;

7.7. представлять интересы пострадавших Работников – членов Профсоюза при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы Работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве;

7.8. осуществлять профсоюзный контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в организации по вопросам охраны труда;

7.9. в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 24.07.98 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» составлять заключение о степени вины Работника для установления размера возмещения ему вреда, причиненного здоровью в связи с увечьем, травмой, профзаболеванием, полученных при исполнении служебных обязанностей, комиссией по расследованию несчастных случаев;

7.10. при выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью Работников требовать от Работодателя немедленного устранения выявленных нарушений и принятия неотложных мер для восстановления нормальных условий для работы (п.п.3 и 4 ст. 20 ФЗ «О профсоюзах»);

7.11. контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление Работников и членов их семей;

7.12. осуществлять контроль за выполнением мероприятий по повышению квалификации Работников учреждения;

7.13. проводить работу по вовлечению молодых Работников в члены Профсоюза;

7.14. оказывать помощь молодежи в соблюдении установленных для нее законодательно льгот и дополнительных гарантий (ст.173-177 ТК РФ);

7.15. информировать молодых Работников о задачах и деятельности профсоюзной организации в вопросах защиты их социально-экономических интересов;

7.16. поощрять молодежный профсоюзный актив учреждения, ведущий эффективную производственную и общественную работу;

7.17. осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в фонды пенсионный, медицинского и социального страхования;

7.18. активно работать в комиссии по социальному страхованию, осуществлять контроль за расходованием средств. Периодически информировать об этом Работаящих;

7.19. контролировать сохранность архивных документов, дающих право Работникам на оформление пенсий, инвалидности, получение дополнительных льгот;

7.20. обеспечить целевое использование средств, выделяемых Работодателем на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

7.21. не организовывать массовые акции протеста, в том числе и забастовки, по вопросам, включенным в КД, при условии их выполнения Работодателем;

7.22. бережно относиться к предоставленному Работодателем оборудованию, транспортным средствам, средствам связи и оргтехники, использовать его только для выполнения функций Профсоюза. Осуществлять за свой счет ремонт поврежденных по вине членов Профсоюза переданного по заявке профкома оборудования, транспортных средств, средств связи и оргтехники.

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

8.1. Работодатель и Профком строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ТК РФ и другими законодательными и локальными нормативно-правовыми актами (Отраслевые и региональные соглашения, коллективный договор).

8.2. Работодатель, должностные лица администрации оказывают содействие первичной профсоюзной организации, Профкому в их деятельности (ст. 377 ТК РФ).

8.3. Работодатель обязуется:

8.3.1. не препятствовать, представителям Профсоюза посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, с учетом режима охраняемых объектов, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (части третья-пятая ст. 379 ТК РФ, п. 5 ст. 11 ФЗ «О профсоюзах»);

8.3.2. предоставлять Профсоюзным органам по их запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров, а также другие сведения по согласованному перечню (части 7,8 ст. 370 ТК РФ, ст. 17 ФЗ «О профсоюзах»);

8.3.3. обеспечивать участие представителей Профкома в рассмотрении жалоб и заявлений Работников администрацией учреждения;

8.3.4. безвозмездно предоставлять Профкому помещения как для работы самого органа, при наличии свободных помещений в учреждении, для проведения собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех Работников месте;

8.3.5. предоставлять Профкому в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства. Средства связи и оргтехники при наличии их в организации по заявлению Профкома в предварительно согласованные сроки;

8.3.6. осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности Профкома.

Хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляются Работодателем;

8.3.7. обеспечивать расходными материалами, печатание и размножение информационных материалов необходимых для работы Профкома.

8.3.8. предоставить возможность участия председателю Профкома в работе коллегиального руководящего органа учреждения (глава 8 ТК РФ);

8.3.9. на основании личных письменных заявлений членов Профсоюза ежемесячно производить безналичное удержание 1% от суммы заработка и бесплатно перечислять через бухгалтерию профсоюзные взносы на счет Красноярской краевой организации Профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации (сокращенное наименование: Красноярская организация Профсоюза госучреждений: ИНН 2466001483 КПП 246601001. Банковские реквизиты: счет 40703810100600000020; кор.счет: 30101810145250000411 БИК 044525411 Филиал «Центральный Банк ВТБ (ПАО) г. Москва;

8.3.10. предоставлять свободное от работы время не освобожденным от основной работы руководителям и членам выборных профсоюзных органов – для проведения соответствующей общественной работы в интересах коллектива Работников (осуществления контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, за выполнением КД, др.) с оплатой по среднему заработку за счет организации, в объеме необходимом для выполнения этих функций:

- уполномоченному по охране труда 2 часа в неделю,
- на время кратковременной учебы по плану обучаемой стороны,

- для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых Профсоюзом, а также для участия в работе их выборных органов.

8.4. Работники, избранные в состав Профкома, а также ее структурных подразделений, не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (включая лишение премий, иных поощрительных выплат и льгот. Установленных коллективным договором и системой оплаты труда) и переведена на другую работу без предварительного согласия того профсоюзного органа, в который они избирались.

Увольнение по инициативе администрации, по основаниям, предусмотренным ст.81 ТК РФ, членов выборных профсоюзных органов производится только по предварительному согласию выборного органа, а увольнение по тем же основаниям председателя или заместителей первичной профсоюзной организации только с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Производиться по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата сотрудников организации (ст.81, 82, 373 ТКРФ),
- несоответствие Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие не достаточной квалификации (ст.81, 82, 373 ТКРФ),
- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81, 82, 373 ТКРФ),
- повторное в течении одного года грубое нарушение устава организации.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

9.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года. Он вступает в силу с момента подписания и действует в течение всего срока.

За три месяца до истечения срока действия коллективного договора стороны приступают к переговорам по заключению нового КД или внесению дополнений и изменений в настоящий КД.

9.2. Стороны имеют право преодолевать действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

9.3. В соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями, а также в других случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в коллективный договор вносят соответствующие изменения и дополнения.

9.4. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

9.5. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

9.5.1. Индивидуальные споры, возникающие между Работником и Работодателем по вопросам:

- взыскания заработной платы, включая надбавки;
- изменения обязательных для включения в трудовой договор условий;
- оплаты сверхурочных;
- применения дисциплинарных взысканий;
- выплаты, связанные со служебными командировками (расходы на выплату суточных, расходы по найму жилья, расходы по проезду к месту командировки и обратно);
- неправильности или неточности внесения записей в трудовые книжки;
- иных разногласий, возникших по поводу применения законодательства о труде, коллективного договора, соглашения, трудового

договора, которые остались неурегулированными в процессе переговоров Работника с представителями Работодателя.

Все трудовые споры рассматривает комиссия по трудовым спорам на основании Положения (Приложение о комиссии по трудовым спорам).


9.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения Работников в течение 10 дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен.

9.7. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

9.8. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

9.9. Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания.

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

«СОГЛАСОВАНО»
Первичная профсоюзная
организация КГБУ СО «Ачинский
психоневрологический интернат»
Председатель

О.С. Олинская
« 24 » 01 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор КГБУ СО «Ачинский
психоневрологический интернат»

А.М. Колотий
« 24 » 01 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об организации перевозок сотрудников учреждения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации перевозок сотрудников Краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Ачинский психоневрологический интернат» (далее – Положение) определяет основные требования к организации перевозок, использованию автомобильного транспорта, повышению безопасности дорожного движения, по обеспечению прав и законных интересов сотрудников Учреждения и при осуществлении перевозок (далее - перевозки), в также обязанности и ответственность должностных лиц и водителя автомобиля, осуществляющих организацию и перевозку сотрудников.

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- организованные перевозки сотрудников к месту работы и обратно.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «О безопасности дорожного движения» от 20.12.2017 г. № 398;
- Правилами дорожного движения Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 23.10.1993г. № 1090;

- Приказом Минтранса России от 30 апреля 2021г. № 145 «Об утверждении правил обеспечения безопасности перевозок автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом» (Зарегистрировано в Минюсте России 31.05.2021г. № 63707).

1.3. Учреждение при осуществлении перевозок, заключает договора на техническое обслуживание, прохождение инструментального контроля и ремонт автотранспорта, обязательного страхования автогражданской ответственности со специализированными организациями, имеющими соответствующий сертификат.

1.4. Автомобильный транспорт, используемый для осуществления перевозок, должен соответствовать требованиям:

- Техническое состояние должно быть исправным;
- Путевой лист должен содержать разрешение на осуществление дорожного движения;
- В наличии должна иметься аптечка, содержащая необходимый перечень медицинских средств для оказания первой помощи;
- Должны иметься огнетушители:
 - для ТС категории «В» один огнетушитель;
 - в автобусах два огнетушителя, один из которых находится около водителя, а второй – в пассажирском салоне;
- В наличии должен иметься противооткатный упор;
- Наличие знака аварийной остановки;
- Внутри салона автобуса должна иметься хорошо различимая надпись «Запасный выход».

Водитель должен обладать способностью концентрации внимания и быстрого принятия решений при наступлении нестандартных ситуаций. Помимо профессиональных качеств предъявляются требования к его самочувствию в день поездки.

Выпуск на линию автомобильного транспорта без проведения контроля технического состояния категорически запрещен.

2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОМПЕТЕНТНОСТИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРИГОДНОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Обеспечение профессиональной компетентности и профессиональной пригодности водителей достигается:

2.1.1. Проведением профессионального отбора и профессиональной подготовки водителей. Прием на работу и допуск водителя к осуществлению перевозок сотрудников учреждения осуществляется в соответствии с требованиями к имеющейся у него квалификации и непрерывного стажа работы (в качестве водителя автомобиля не менее трех последних лет), организация занятий по повышению профессионального мастерства водителей автомобиля;

2.1.2. Контролем состояния здоровья водителей:

- предрейсовые и послерейсовые медицинские осмотры, не допущение к управлению транспортными средствами лиц, находящихся в состоянии опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического);

- организация проведения обязательных медицинских осмотров водителей;

- соблюдение режима труда и отдыха в процессе работы водителя.

2.1.3. Прохождение инструктажа по безопасности перевозок.

2.2. Обеспечение профессиональной компетентности работников, непосредственно связанных с движением транспортных средств (за исключением водителей), достигается:

- проведением профессиональной подготовки работников, непосредственно связанных с движением транспортных средств (за исключением водителей);

- наличием должностного лица, ответственного за обеспечение безопасности дорожного движения и прошедшего в установленном порядке аттестацию на право занимать соответствующую должность.

2.3. Профессиональная подготовка работников, непосредственно связанных с движением транспортных средств, проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНЫХ ДОРОЖНЫХ УСЛОВИЙ НА МАРШРУТАХ

3.1. Техническое состояние автомобильных дорог, улиц, искусственных сооружений, по которым приходит автомобильный маршрут, их инженерное оборудование, порядок их ремонта и содержания должны удовлетворять требованиям безопасности движения, установленным Государственными стандартами Российской Федерации, строительными нормами и правилами, техническими правилами ремонта и содержания автомобильных дорог, другими нормативными документами.

3.2. В случаях, не терпящих отлагательства, когда дорожные или метеорологические условия представляют угрозу безопасности перевозки сотрудников, водитель обязан прекратить движение автомобильного транспорта. Временное прекращение или ограничение движения осуществляется в соответствии с нормативными документами, определяющими порядок информирования о неблагоприятных изменениях дорожно-климатических условий и иных условий, при которых временно прекращается или ограничивается движение на служебном транспорте.

4. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРЕВОЗОК

4.1. При перевозке сотрудников служебным автомобильным транспортом водитель должен вести транспортное средство со скоростью, не превышающей установленного ограничения, учитывая при этом интенсивность движения, особенности и состояние транспортного средства, дорожные и метеорологические условия, в части видимость в направлении движения. Скорость должна обеспечивать водителю возможность

постоянного контроля за движением транспортного средства для выполнения требований правил дорожного движения.

При возникновении опасности для движения, которую водитель в состоянии обнаружить, он должен принять возможные меры к снижению скорости вплоть до остановки транспортного средства. Разрешенная максимальная скорость движения не должна превышать 90 км/ч.

4.2. Перевозка сотрудников служебным автомобильным транспортом должна осуществляться по утвержденным директором Учреждения маршрута движения на основе определения нормативных значений скоростей движения автомобильного транспорта на маршруте и отдельных его участках между остановочными пунктами с учетом соблюдения режима труда и отдыха водителей, регламентируемого действующими нормативными документами.

4.3. Перевозка сотрудников служебным автомобильным транспортом должна осуществляться с организационным контролем над соблюдением графиков движения, норм вместимости автомобильного транспорта, маршрута движения.

4.4. соответствующим приказом директора Учреждения за водителем автомобиля закрепляется транспортное средство, с указанием государственного номера.

4.5. Приказом директора Учреждения назначается ответственный за обеспечение безопасности дорожного движения при осуществлении перевозок, прошедший инструктаж по охране труда, специальное обучение и аттестацию в установленном порядке.

4.6. Обеспечить:

- проведение технического обслуживания и ремонта автомобильного транспорта в порядке и сроки, определяемые действующими нормативными документами;

- проведение занятий или инструктажей по соблюдению требований безопасности и правилам поведения сотрудников при осуществлении перевозок;

- проведение инструктажа водителя о безопасности дорожного движения и антитеррористической безопасности;

- проведение контролером ежедневного контроля технического состояния транспортного средства перед выездом на линию и при возвращении с обязательной отметкой в путевом листе и в журнале;

- проведение ежедневного предрейсового медицинского осмотра водителя, с обязательной отметкой в путевом листке и в журнале;

- соблюдение иных требований, предусмотренных действующим законодательством.

5. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕВОЗОК

5.1. На всем протяжении маршрута движения автомобильного транспорта сотрудники должны занимать только отведенные им при первичной посадке в автомобильном транспорте места. Пересаживаться с места на место в процессе движения автомобиля без разрешения запрещается.

5.2. Лицам, находящимся в автомобиле, запрещается курить, использовать ненормативную лексику, кричать.

5.3. Двери в салоне автомобиля при движении должны быть закрыты.

5.4. Водителю запрещается:

- следовать со скоростью не более 90 км/ч;

- перевозить в салоне автомобиля, в котором находятся сотрудники, любой груз, багаж или инвентарь, кроме ручной клади и личных вещей сотрудников;

- осуществлять посадку высадку сотрудников до полной остановки автомобильного транспорта,

- во время движения отвлекаться от управления автомобилем (принимать пищу, курить, включать в кабине громкую музыку);

- покидать свое место или оставлять транспортное средство, если не приняты меры, исключающие самопроизвольное движение транспортного средства или использование его в отсутствие водителя.

В пути следования водитель обязан строго выполнять правила дорожного движения, плавно трогаться с места, выдерживать дистанцию до впереди идущего автотранспортного средства, без необходимости резко тормозить, принимать меры предосторожности, быть внимательным к окружающей обстановке.

После высадки сотрудников из автомобиля водитель должен осмотреть салон автомобиля. При обнаружении в слоне личных вещей сотрудников передать их директору Учреждения.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ АВТОТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА

6.1. Автотранспортные средства используются для доставки сотрудников к месту работы и обратно. Плата за проезд взимается согласно утвержденным тарифам и составляет – 525 рублей в месяц.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ЭКСПЛУАТАЦИЮ АВТОТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА

7.1. Страховой полис о страховании автомобиля.

7.2. Паспорт транспортного средства.

7.3. Медицинская справка водителя.

7.4. Список ответственных лиц за безопасность при перевозках.

7.5. Наличие приказов:

- о назначении ответственного лица за безопасность дорожного движения во время движения;
- о назначении ответственного лица за организацию перевозок.

7.6. Журналы:

- регистрации вводного инструктажа;
- регистрации инструктажа на рабочем месте;
- регистрации инструктажа по безопасности дорожного движения, о проведении в автомобильном транспорте во время движения;
- учета выдачи путевых листов.

7.7. Схема маршрута автомобильного транспорта, с указанием опасных участков маршрута (если они есть).

7.8. График перевозки.

7.9. Путевые листы.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЛИЦ, ОРГАНИЗУЮЩИХ И (ИЛИ) ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПЕРЕВОЗКИ

Лица, организующие и (или) осуществляющие перевозки, несут в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за жизнь и здоровье сотрудников КГБУ СО «Ачинский психоневрологический интернат», перевозимых автотранспортным средством, а также за нарушения их прав и свобод.

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель первичной
профсоюзной организации
КГБУ СО «Ачинский
психоневрологический интернат»



О.С. Олинская
« 30 » 12 2021 г.

Директор КГБУ СО
«Ачинский психоневрологический
интернат»



А.М. Колотий
« 30 » 2021 г.


МАРШРУТ № 1

Остановка	Время
Выезд из гаража	6-30
Железнодорожная больница	6-35
ул. Л.Толстого	6-40
«Феникс»	6-45
3-й мкр	6-50
МРБ	6-52
ул. Манкевича	6-54
с. Ястребово	7-20

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель первичной
профсоюзной организации
КГБУ СО «Ачинский
психоневрологический интернат»


О.С. Олинская
О.С. Олинская
« 30 » 12 2021 г.

Директор КГБУ СО
«Ачинский психоневрологический
интернат»


А.М. Колотий
« 30 » 12 2021 г.

МАРШРУТ № 2

Остановка	Время
с. Ястребово	7-30
с. Б. Салырь	8-00
Железнодорожная больница	8-05
ул. Л.Толстого	8-10
«Ассорти»	8-15
«Феникс»	8-17
3-й мкр	8-20
МРБ	8-25
ул. Строителей	8-30
п. Солнечный	8-35
д. Карловка	8-40
с. Ястребово	8-55

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель первичной
профсоюзной организации
КГБУ СО «Ачинский
психоневрологический интернат»



О.С. Олинская

« 30 »

12

2021 г.

Директор КГБУ СО
«Ачинский психоневрологический
интернат»



А.М. Колотий

« 30 »

12


2021 г.

МАРШРУТ № 3

Остановка	Время
Привокзальный мкр	16-30
с. Ястребово	17-00
д. Карловка	17-15
п. Солнечный	17-20
ул. Строителей	17-30
МРБ	17-35
3-й мкр	17-40
«Феникс»	17-43
«Ассорти»	17-45
ул. Л. Толстого	17-50
Железнодорожная больница	17-55
с. Б. Салырь	18-00

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной
профсоюзной организации
КГБУ СО «Ачинский
психоневрологический интернат»


О.С. Олинская
« 30 » 12 2021 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор КГБУ СО
«Ачинский психоневрологический
интернат»


А.М. Колотий
« 30 » 12 2021 г.



МАРШРУТ № 4

Остановка	Время
с. Б. Салырь	18-00
Железнодорожная больница	18-05
ул. Л.Толстого	18-10
«Феникс»	18-20
3-й мкр	18-25
МРБ	18-30
ул. Манкевича	18-32
с. Ястребово	18-55

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель первичной
профсоюзной организации
КГБУ СО «Ачинский
психоневрологический интернат»



О.С. Олинская
2021 г.

Директор КГБУ СО
«Ачинский психоневрологический
интернат»



А.М. Колотий
2021 г.

МАРШРУТ № 5

Остановка	Время
с. Ястребово	19-00
ул. Манкевича	19-25
МРБ	19-10
3-й мкр	19-20
«Феникс»	19-25
ул. Л.Толстого	19-30
Железнодорожная больница	19-35
с. Б. Салырь	19-45
Заезд в гараж	20-00

СОГЛАСОВАНО:

Первичная профсоюзная организация
КГБУ СО «Ачинский
психоневрологический интернат»

Председатель

 О.С. Олинская
« 24 » 01 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

директор КГБУ СО «Ачинский
психоневрологический
интернат»

 А.М. Колотий
« 24 » 01 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации сотрудников краевого государственного бюджетного учреждения «Ачинский психоневрологический интернат»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации работников КГБУ СО «Ачинский психоневрологический интернат» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Целями аттестации являются:

- определение соответствия квалификации работника занимаемой должности;
- установление потребности в повышении квалификации работников;
- эффективное использование кадрового состава, включая ротацию кадров (перевод работников на другую должность);
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности работников.

1.4. Аттестацию в соответствии с настоящим Положением проходят следующие работники Учреждения, кроме указанных в п. 1.5 данного

Положения:

- заключившие трудовой договор по основному месту работы;
- заключившие трудовой договор по совместительству;
- заключившие трудовые договоры по основной работе и по совместительству проходят аттестацию по каждой должности, указанной в этих трудовых договорах.

1.5. Аттестации не подлежат следующие работники:

- работники, проработавшие в Учреждение менее года.

Не могут быть уволены вследствие несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе по результатам аттестации следующие работники (ст. 261 Трудового кодекса Российской Федерации), а именно:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- другие лица, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) без матери.

1.5.1. Аттестация указанных работников проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска или в течение года с момента присвоения им квалификационного разряда, назначения на должность и по конкурсу, после сдачи квалификационного экзамена, окончания курсов повышения квалификации или переподготовки.

1.6. Аттестация проводится один раз в 5 лет.

1.7. Внеплановая аттестация может проводиться:

- после успешного прохождения работником профессионального обучения или переобучения за счет работодателя. Работник подлежит аттестации по истечении одного года после окончания обучения;

- в ходе проведения мероприятий по сокращению штата или численности работников Учреждения. Аттестация проводится в течение двух месяцев после принятия соответствующего решения работодателем и издания приказа о внесении изменений в штатное расписание;

- при изменении системы оплаты труда. Работники подлежат аттестации в течение двух месяцев после издания соответствующего приказа;

- в результате обнаружения фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей, повлекших применение дисциплинарного взыскания к работнику. Аттестация может проводиться в течение двух месяцев со дня применения последнего взыскания;

- в случае перевода работника на другую должность.

2. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

2.1. Образование и состав аттестационной комиссии.

2.1.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются Приказом руководителя Учреждения. В состав аттестационной комиссии включаются представители кадровой и юридической служб Учреждения. В соответствии со ст. 82 Трудового кодекса Российской Федерации при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81

Трудового кодекса Российской Федерации, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации Учреждения.

2.1.2. В зависимости от специфики должностных обязанностей работников, подлежащих аттестации, может быть создано несколько аттестационных комиссий.

2.1.3. Руководитель Учреждение может привлекать к работе аттестационной комиссии независимых экспертов. Оценка экспертами качеств работника учитывается при принятии решения по итогам аттестации.

2.2. Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся Приказом руководителя Учреждения.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

2.3.1. Председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

2.3.2. Организует работу аттестационной комиссии.

2.3.3. Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

2.3.4. Определяет по согласованию с членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов.

2.3.5. Ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя аттестационной комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.5. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.5.1. Заседания аттестационной комиссии созываются председателем аттестационной комиссии.

2.5.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не

менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

3. ПОДГОТОВКА АТТЕСТАЦИИ

3.1. Список лиц, подлежащих аттестации, и График проведения аттестации утверждаются руководителем Учреждения и доводятся до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за _____ до начала аттестации.

3.2. В Графике проведения аттестации указываются:

3.2.1. Наименование подразделения, в котором проводится аттестация.

3.2.2. Дата и время проведения аттестации.

3.2.3. Дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за такое представление руководителей соответствующего подразделения.

3.3. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляются следующие документы в отношении аттестуемого:

- характеристика на работника, подписанная непосредственным руководителем работника (п. 3.4 настоящего Положения);
- документы об образовании;
- документы о повышении квалификации;
- документы об участии в семинарах, тренингах, о прохождении курсов;
- в случае поощрения работника Учреждение - приказы о поощрении;
- в случае применения дисциплинарных взысканий - приказы об их применении.

Указанные документы представляются непосредственным руководителем подлежащего аттестации работника или иным назначенным Приказом руководителя Учреждения лицом.

3.4. Характеристика на работника должна содержать следующие сведения о работнике, подлежащем аттестации:

- фамилия, имя, отчество;
- занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- перечень основных вопросов, в решении которых работник принимает участие;
- мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности работника в Учреждении.

3.5. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется характеристика на работника и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

4. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Заседание аттестационной комиссии.

4.1.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника.

4.1.2. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин аттестационная комиссия может провести аттестацию в его отсутствие либо перенести аттестацию на другой срок, но не более одного раза.

4.1.3. Уважительными причинами отсутствия работника на заседании комиссии являются:

- направление в служебную командировку;

- нахождение работника в отпуске;
- временная нетрудоспособность работника;
- иные причины, уважительность которых признана аттестационной комиссией.

4.1.4. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам аттестационной комиссией принимается решение о переносе срока аттестации данного работника с указанием в протоколе нового срока ее проведения.

4.1.5. Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание аттестационной комиссии, определяется председательствующим по согласованию с членами аттестационной комиссии.

4.2. При проведении аттестации аттестационная комиссия:

- заслушивает доклад члена аттестационной комиссии по материалам, представленным на аттестуемого работника, рассматривает представленные документы;

- задает вопросы аттестуемому работнику в соответствии с представленным списком;

- в случае необходимости заслушивает непосредственного руководителя аттестуемого работника.

Ход заседаний аттестационной комиссии протоколируется секретарем или одним из членов аттестационной комиссии.

4.3. Оценка деятельности аттестуемого.

4.3.1. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.3.2. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, а также в отношении соответствующей группы должностей организаторские способности.

4.4. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

4.4.1. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств работника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого открытым или тайным голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.4.2. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

4.4.3. Проходящий аттестацию работник, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

4.5. Аттестационный лист.

4.5.1. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

4.5.2. Аттестованный работник знакомится с аттестационным листом под подпись.

4.5.3. В случае отказа аттестуемого от подписи аттестационного листа составляется акт об отказе аттестуемого от подписи вышеуказанного

документа.

4.5.4. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв на него хранятся в личном деле работника.

5. РЕШЕНИЯ, ПРИНИМАЕМЫЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АТТЕСТАЦИИ

5.1. В результате аттестации работнику дается одна из следующих оценок:

5.1.1. Соответствует занимаемой должности.

5.1.2. Соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности.

5.1.3. Не соответствует занимаемой должности.

5.2. Рекомендации аттестационной комиссии.

5.2.1. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение руководителя Учреждения мотивированные рекомендации о повышении работника в должности, присвоении очередного квалификационного разряда, об изменении надбавки за особые условия работы (сложность, напряженность, специальный режим работы), о включении в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

5.3. Решения, принимаемые руководителем Учреждения.

5.3.1. Результаты аттестации работника представляются руководителю Учреждения не позднее чем через 5 дней после ее проведения.

5.3.2. Руководитель Учреждения с учетом результатов аттестации принимает решение:

- о повышении работника в должности;

- присвоении работнику в установленном порядке очередного квалификационного разряда;

- изменении надбавки работнику за особые условия работы (сложность, напряженность, специальный режим работы);

- включении работника в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

5.3.3. Работник в случае признания его не соответствующим занимаемой должности направляется на повышение квалификации или переподготовку либо с его согласия переводится на другую должность.

5.3.4. При отказе работника от повышения квалификации, переподготовки или перевода на другую должность руководитель Учреждение вправе принять решение об увольнении работника в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Сроки принятия решений по результатам аттестации.

5.4.1. Решения, предусмотренные пп. 5.3.2 - 5.3.4 настоящего Положения, принимаются руководителем Учреждение не позднее чем через 5 дней со дня аттестации работника.

5.4.2. По истечении указанного в пп. 5.4.1 настоящего Положения срока уменьшение работнику надбавки за особые условия работы (сложность, напряженность, специальный режим работы), перевод его на другую должность или увольнение по результатам данной аттестации не допускаются.

5.5. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

5.6. Аттестационная комиссия (комиссии) готовит итоговый отчет по

установленной форме. После проведения аттестации работников издается приказ (распоряжение или иной акт) Учреждение, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы основных категорий персонала Учреждение, выполнение рекомендаций аттестационной комиссии, предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

«СОГЛАСОВАНО»

Первичная профсоюзная
организация КГБУ СО «Ачинский
психоневрологический интернат»

Председатель


О.С. Олинская

« 24 » 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор КГБУ СО «Ачинский
психоневрологический интернат»



А.М. Колотий

2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о суммированном учете рабочего времени

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о суммированном учете рабочего времени устанавливает порядок ведения учета рабочего времени отдельных категорий сотрудников, для которых не может быть соблюдена установленная еженедельная продолжительность рабочего времени (ст.104 ТК РФ).

2. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ СУМИРОВАННОГО УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

2.1. Установить учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца. В течении учетного периода суммарная продолжительность рабочего времени не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. (ст.104 ТК РФ)

2.2. Установленная графиком еженедельная продолжительность рабочего времени может в определенной степени отклоняться от установленной нормы рабочих часов.

2.3. При этом появляющаяся недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период.

2.4. Количество рабочих часов по графику должно равняться количеству рабочих часов согласно установленной норме за этот период.

2.5. При подсчете рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого работник освобождается от исполнения трудовых обязанностей (период выполнения государственных, общественных обязанностей, временной нетрудоспособности, отпуска и др.).

2.6. Работа, производимая за пределами нормы рабочих часов по установленному графику сменности, признается сверхурочной работой (ст. 99 ТК).

2.7. Трудовым законодательством не ограничена максимальная продолжительность рабочей смены при суммированном учете рабочего времени.

3. ГРАФИК РАБОТЫ

3.1. Для того чтобы сотрудники полностью отработали норму рабочего времени разрабатываются графики работы сотрудников, с соблюдением установленной им трудовым договором продолжительности рабочего времени.

3.2. Для сотрудников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, разрабатывается график сменности на учетный период, в котором определяется время начала и окончания работы, перерыв на обед и отдых.

3.2.1. Перечень профессий (должностей) работников, по которым устанавливается суммированный учет:

- 1) медицинская сестра палатная (постовая);
- 2) младшая медсестра по уходу за больными;
- 3) сторож.

3.3. Статьей 103 ТК РФ определено: при составлении графика работы учитывается мнение представительного органа работников; график доводится до сведения сотрудников не позднее, чем за месяц до введения его

в действие. Сотрудники с графиком сменности знакомятся под личную подпись.

4.НОРМАЛЬНОЕ ЧИСЛО РАБОЧИХ ЧАСОВ

4.1. Данный показатель за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени на основании производственного календаря.

4.2. При определении нормы рабочего времени по каждому сотруднику не учитываются те периоды, когда сотрудник фактически не работал. К таким периодам относятся все виды отпусков, временная нетрудоспособность, выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом, дни прохождения медицинского осмотра, сдача крови и дни отдыха доноров и т.д.

5.ТАБЕЛЬ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

5.1. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым сотрудником, в таблице учета рабочего времени. Табель применяется для учета времени, фактически отработанного и неотработанного каждым сотрудником организации, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для расчета заработной платы, для составления статистической отчетности по труду.

5.2. Табель ведется ежемесячно лицом, назначенным приказом по учреждению. Табель открывается за 2-3 дня до начала месяца на основании табеля за прошлый месяц с учетом изменений. Записи в табель и исключение из табеля производятся только на основании документов по учету личного состава (приказов о приеме на работу, переводе, увольнении); отметки о причинах неявок на работу на основании листков нетрудоспособности, справок о выполнении государственных обязанностей и др.

5.3. У сотрудников, работающих в режиме суммированного учета рабочего времени, в таблице в разрезе дней месяца отражается фактически отработанное количество часов.

5.4. Табель утверждается руководителем.

6. ПОРЯДОК НАЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ПРИ СУММИРОВАННОМ УЧЕТЕ

6.1. Работникам с суммированным учетом рабочего времени заработная плата рассчитывается исходя из часовой тарифной ставки.

6.2. Часовая тарифная ставка определяется с учетом месячной нормы рабочего времени данного месяца по производственному календарю:

Часовая тарифная ставка = (оклад + стимулирующие надбавки постоянного характера) / Норму рабочих часов за календарный месяц по производственному календарю).

6.3. Заработная плата за месяц составит:

$ЗП = \text{Часовая тарифная ставка} * \text{Фактически отработанное работником время по графику за календарный месяц.}$

7. ОПЛАТА ТРУДА ПРИ РАБОТЕ В НОЧНОЕ ВРЕМЯ

7.1. Согласно ст. 96 ТК РФ ночное время – время с 22 часов до 6 часов. Каждый час такой работы оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях (ст.154 ТК РФ).

7.2. Размер доплаты работникам за работу в ночное время составляет: Должностной оклад / Норму рабочих часов за календарный месяц по производственному календарю * Фактически отработанные работником часы в ночное время по графику в данном месяце* 50 процентов.

8. ОПЛАТА ТРУДА В НЕРАБОЧИЕ ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ (ст.153 ТК РФ).

8.1. Работа в нерабочий праздничный день оплачивается: в размере одинарной часовой ставки (части оклада за час работы) сверх оклада.

8.2. Сумму большей оплаты в праздничные дни начисляют по итогам истекшего месяца, в котором был праздник, а не по результатам учетного периода.

9. ОПЛАТА ЗА СВЕРХУРОЧНУЮ РАБОТУ

9.1. Доплата за переработку осуществляется по окончании учетного периода. Количество часов, отработанных сотрудником сверхурочно, определяется в виде разницы между количеством рабочих часов, фактически отработанных и нормой рабочего времени за учетный период (ст. 99 ТК РФ). По окончании учетного периода при подсчете сверхурочных часов работа в праздничные дни, выполненная сверх нормы рабочего времени, не учитывается, поскольку она уже оплачена в двойном размере в текущем месяце по графику.

9.2. Первые два часа сверхурочной работы оплачиваются не менее чем в полуторном размере, последующие часы – не менее чем в двойном (ст. 152 ТК РФ) исходя из среднемесячного числа рабочих часов за календарный год.

Среднемесячное количество рабочих часов = Годовое количество рабочих часов по календарю:12

9.3. Часовая ставка = оклад / среднемесячное количество рабочих часов.

9.4. Доплата за сверхурочную работу:

= часовая ставка * 2 часа * 1,5;

= часовая ставка * (кол-во часов переработки – 2 часа) * 2.

9.5. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

СОГЛАСОВАНО:

Первичная профсоюзная
организация КГБУ СО «Ачинский
психоневрологический интернат»

Председатель

 О.С. Олинская
« 24 » 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГБУ СО «Ачинский
психоневрологический интернат»

 А.М. Колотий
« 24 » 2022 г.



**Перечень сотрудников
КГБУ СО «Ачинский психоневрологический интернат», которым
установлен дополнительный отпуск**

№ п/п	Должность	Количество календарных дней	Основание
1	Директор	10	ст. 119 «Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем» Трудового кодекса Российской Федерации; Постановление Правительства российской Федерации от 11 декабря 2002 г. № 884 «Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в федеральных государственных учреждениях»
2	Заместитель директора	7	
4	Врач-психиатр	35	Постановление Правительства Российской Федерации от 06.06.2013 г. № 482 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляемого отдельным категориям работников»
5	Фельдшер	35	
	Старшая медицинская сестра	35	
6	Медицинская сестра	35	
7	Медицинская сестра палатная (постовая)	35	
8	Младшая медицинская	35	

	сестра по уходу за больными		
9	Повар	7	Постановление Госкомстата СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П-22 (ред. От 29.05.1991) «Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный день»
10	Сестра-хозяйка	14	Постановление Правительства Российской Федерации от 06.06.2013 г. № 482 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляемого отдельным категориям работников
11	Водитель автомобиля	7	ст. 117 Трудового кодекса Российской Федерации (по результатам СОУТ 16.12.2020 г. установлен класс вредности 3.2 класс)

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной организации
КГБУ СО «Ачинский психоневрологический интернат»

О.С.Олинская

«30» 12 2019 г.

«СУТВЕРЖДАЮ»

Директор КГБУ СО «Ачинский
психоневрологический интернат»

А.М.Колотий

«30» 12 2019 г.

Типовые нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам КГБУ СО «Ачинский психоневрологический интернат»

№ п/п	Профессия или должность	Наименование спецодежды, обуви и инвентаря	Единица измерения	Норма на человека	Срок использования (лет)	Основание выдачи:
1	Врач-психиатр, врач-терапевт	халат или костюм хлопчатобумажный	шт.	3	2	п.1 Приложения № 2 к Постановлению Правительства Красноярского края от 12.11.2019 № 616-п
		колпак или косынка хлопчатобумажные	шт.	2	2	п.1 Приложения № 2 к Постановлению Правительства Красноярского края от 12.11.2019 № 616-п
2	Фельдшер, старшая медсестра	халат или костюм хлопчатобумажный	шт.	3	2	п.1 Приложения № 2 к Постановлению Правительства Красноярского края от 12.11.2019 № 616-п
		колпак или косынка хлопчатобумажные	шт.	2	2	п.1 Приложения № 2 к Постановлению Правительства Красноярского края от 12.11.2019 № 616-п
3	Медицинская сестра	халат или костюм	шт.	3	2	п.1 Приложения № 2 к Постановлению

		хлопчатобумажный					Правительства Красноярского края от 12.11.2019 № 616-п
		колпак или косынка хлопчатобумажные	шт.	2	2		п.1 Приложения № 2 к Постановлению Правительства Красноярского края от 12.11.2019 № 616-п
4	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	Халат или костюм хлопчатобумажный	шт.	3	2		п.2 Приложения № 2 к Постановлению Правительства Красноярского края от 12.11.2019 № 616-п
		тапочки	пара	1	2		п.2 Приложения № 2 к Постановлению Правительства Красноярского края от 12.11.2019 № 616-п
		колпак или косынка хлопчатобумажные	шт	2	2		п.2 Приложения № 2 к Постановлению Правительства Красноярского края от 12.11.2019 № 616-п
		Фартук с нагрудником непромокаемый	шт	дежурный	до износа		п.2 Приложения № 2 к Постановлению Правительства Красноярского края от 12.11.2019 № 616-п
		Перчатки резиновые	пара	1	До износа		п.2 Приложения № 2 к Постановлению Правительства Красноярского края от 12.11.2019 № 616-п
5	Заведующий складом, сестра-хозяйка, кастелянша	Халат или костюм х/б	шт.	2	2		п.4 Приложения № 2 к Постановлению Правительства Красноярского края от 12.11.2019 № 616-п
6	Уборщик служебных помещений	Халат или костюм х/б	шт.	2	2		п.13 Приложения № 2 к Постановлению Правительства Красноярского края от 12.11.2019 № 616-п
		Перчатки резиновые	шт.	2	До износа		п.13 Приложения № 2 к Постановлению Правительства Красноярского края от 12.11.2019 № 616-п

		Тапочки	пара	1	2	п.13 Приложения № 2 к Постановлению Правительства Красноярского края от 12.11.2019 № 616-п
7	Повар	Халат или костюм хлопчатобумажный	шт.	3	2	п.8 Приложения № 2 к Постановлению Правительства Красноярского края от 12.11.2019 № 616-п
		Колпак или косынка хлопчатобумажные	шт.	2	2	п.8 Приложения № 2 к Постановлению Правительства Красноярского края от 12.11.2019 № 616-п
		Тапочки	пара	1	2	п.8 Приложения № 2 к Постановлению Правительства Красноярского края от 12.11.2019 № 616-п
8	Шеф-повар	Халат или костюм хлопчатобумажный	шт	2	2	п.7 Приложения № 2 к Постановлению Правительства Красноярского края от 12.11.2019 № 616-п
9	Буфетчик, кухонный работник, мойщик посуды	Халат или костюм хлопчатобумажный	шт.	3	2	п.9 Приложения № 2 к Постановлению Правительства Красноярского края от 12.11.2019 № 616-п
		Колпак или косынка хлопчатобумажные	шт.	2	2	п.9 Приложения № 2 к Постановлению Правительства Красноярского края от 12.11.2019 № 616-п
		Фартук с нагрудником непромокаемый	шт.	дежурный	до износа	п.9 Приложения № 2 к Постановлению Правительства Красноярского края от 12.11.2019 № 616-п
		Тапочки	пара	1	2	п.9 Приложения № 2 к Постановлению Правительства Красноярского края от 12.11.2019 № 616-п
		Перчатки резиновые	пара	2	до износа	п.9 Приложения № 2 к Постановлению Правительства Красноярского края от 12.11.2019 № 616-п

		Обувь резиновая	пара	дежурная	до износа	п.9 Приложения № 2 к Постановлению Правительства Красноярского края от 12.11.2019 № 616-п
10	Официант	<p>Костюм хлопчатобумажный</p> <p>Передник</p> <p>Косынка</p> <p>Тапочки</p>	шт.	3	2	<p>п.10 Приложения № 2 к Постановлению Правительства Красноярского края от 12.11.2019 № 616-п</p> <p>п.10 Приложения № 2 к Постановлению Правительства Красноярского края от 12.11.2019 № 616-п</p> <p>п.10 Приложения № 2 к Постановлению Правительства Красноярского края от 12.11.2019 № 616-п</p> <p>п.10 Приложения № 2 к Постановлению Правительства Красноярского края от 12.11.2019 № 616-п</p>
11	Машинист по стирке и ремонту белья, спецодежды	<p>Халат или костюм хлопчатобумажный</p> <p>Колпак или косынка хлопчатобумажные</p> <p>Фартук с нагрудником непромокаемый</p> <p>Тапочки</p>	шт.	2	2	<p>п.11 Приложения № 2 к Постановлению Правительства Красноярского края от 12.11.2019 № 616-п</p> <p>п.11 Приложения № 2 к Постановлению Правительства Красноярского края от 12.11.2019 № 616-п</p> <p>п.11 Приложения № 2 к Постановлению Правительства Красноярского края от 12.11.2019 № 616-п</p> <p>п.11 Приложения № 2 к Постановлению Правительства Красноярского края от 12.11.2019 № 616-п</p>
			пара	1	2	п.11 Приложения № 2 к Постановлению Правительства

								Красноярского края от 12.11.2019 № 616-п
		Обувь резиновая	пара	дежурная		до износа		п.11 Приложения № 2 к Постановлению Правительства Красноярского края от 12.11.2019 № 616-п
12	Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	1			п.11 Приложения к Приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. N 997н
		Перчатки с точечным покрытием	пара	12	1			п.11 Приложения к Приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. N 997н
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	1	дежурные			п.11 Приложения к Приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. N 997н
13	Заведующий хозяйством	Жилет сигнальный 2 класса защиты	шт.	1	1			п. 2 приложения к Приказу Минтруда России от 12.02.2014 №96
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт	1	1			п.32 Приложения к Приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014г.№997н
		Перчатки с полимерным покрытием	пар	6	1			п.32 Приложения к Приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014г.№997н
14	Электромонтер по ремонту	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	шт.	1	1			п.193 Приложения к Приказу Министерства

	<p>и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием</p>	пара	6	до износа	<p>трудо и социальной защиты Российской Федерации от 09.12. 2014 г. N 997н</p> <p>п.193 Приложения к Приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12. 2014 г. N 997н</p>
	Сапоги резиновые с защитным подноском	пара	1	1	<p>п.193 Приложения к Приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12. 2014 г. N 997н</p>
15	*Оператор котельной	шт	1	1	<p>п.56 Приложения к Приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12. 2014 г. N 997н</p>
	Перчатки с полимерным покрытием	пара	12	1	<p>п.56 Приложения к Приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12. 2014 г. N 997н</p>
	Щиток защитный лицевой	шт	1	До износа	<p>п.56 Приложения к Приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12. 2014 г. N 997н</p>

		Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	шт	1	До износа	п.56 Приложения к Приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12. 2014 г. N 997н
16	Слесарь сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт	1	1	п.148 Приложения к Приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12. 2014 г. N 997н
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пар	12	1	п.148 Приложения к Приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12. 2014 г. N 997н
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	шт.	Дежурный	До износа	п.148 Приложения к Приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12. 2014 г. N 997н
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	шт.	1	До износа	п.148 Приложения к Приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12. 2014 г. N 997н
		Сапоги болотные с защитным подноском	пар	1	1	п.148 Приложения к Приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12. 2014 г. N 997н
17	Дезинфектор	Халат или костюм хлопчатобумажный	шт	2	2	п.3 Приложения № 2 к Постановлению Правительства Красноярского края от 12.11.2019 № 616-п

		Сапоги резиновые	пар	1	До износа	п.3 Приложения № 2 к Постановлению Правительства Красноярского края от 12.11.2019 № 616-п
		Перчатки резиновые	пар	2	До износа	п.3 Приложения № 2 к Постановлению Правительства Красноярского края от 12.11.2019 № 616-п
		Средства индивидуальной защиты органов дыхания (сизод) противоаэрозольное	шт	дежурное	До износа	п.3 Приложения № 2 к Постановлению Правительства Красноярского края от 12.11.2019 № 616-п
		Средства индивидуальной защиты органов дыхания (сизод) противогазовое	шт	дежурное	До износа	п.3 Приложения № 2 к Постановлению Правительства Красноярского края от 12.11.2019 № 616-п
18	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	1	п.135 Приложения к Приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. N 997н
		Перчатки с полимерным покрытием	пара	6	1	п.135 Приложения к Приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. N 997н
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	12	1	п.135 Приложения к Приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. N 997н
		Сапоги резиновые с защитным подноскам	шт	1	1	п.135 Приложения к Приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. N 997н

		Очки защитные	шт	1	До износа	п.135 Приложения к Приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. N 997н
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	шт.	1	До износа	п.135 Приложения к Приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. N 997н
19	Уборщик территорий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	1	п.23 Приложения к Приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. N 997н
		Перчатки с полимерным покрытием	пара	6	1	п.23 Приложения к Приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. N 997н
		Сапоги резиновые с защитным подноском	пара	1	1	п.23 Приложения к Приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. N 997н
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт	2	1	п.23 Приложения к Приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. N 997н
20	*Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	1	п.163 Приложения к Приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

21	Тракторист-машинист		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт	1	2	от 09.12. 2014 г. N 997н п.169 Приложения к Приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12. 2014 г. N 997н
			Очки защитные	шт.	1	До износа	п.169 Приложения к Приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12. 2014 г. N 997н
			Перчатки с полимерным покрытием	пар	12	1	п.169 Приложения к Приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12. 2014 г. N 997н
			Сапоги резиновые с защитным подноском	шт	1	1	п.169 Приложения к Приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12. 2014 г. N 997н
			Жилет сигнальный 2 класса защиты	шт	1	1	п. 2 приложения к Приказу Минтруда России от 12.02.2014 №96
22	Парикмахер		Халат или костюм хлопчатобумажный	шт	2	2	п.6 Приложения № 2 к Постановлению Правительства Красноярского края от 12.11.2019 № 616-п
23	Швея		Халат хлопчатобумажный	шт	1	1	п.19 Приложения №2 к Постановлению Минтруда №68 от 29.12.1997
			Фартук хлопчатобумажный	шт	1	До износа	п.19 Приложения №2 к Постановлению Минтруда №68 от 29.12.1997

24	Маляр	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт	1	1	Приказ Минздравсоцразвития №290н от 01.06.2009	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт	1	1		Приказ Минздравсоцразвития №290н от 01.06.2009
		Перчатки с полимерным покрытием	пара	6	1		Приказ Минздравсоцразвития №290н от 01.06.2009

*Комиссией КГБУ СО «Ачинский психоневрологический интернат» было принято решение не прописывать в коллективном договоре (частично не выдавать) СИЗ согласно Приложения к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. №997 оператору котельной: костюм для защиты от повышенных температур; перчатки для защиты от повышенных температур; каска защитная; фартук из полимерных материалов с нагрудником (так как нет повышенной температуры в помещении, нет твердого и жидкого топлива); сторожу: перчатки с полимерным покрытием, сапоги резиновые с защитным подноском (так как отсутствуют виды работ требующие данных средств защиты).

«СОГ ЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной организации
КГБУ СО «Ачинский психоневрологический интернат»
Васильев О.С. Олинская

« 30 » 12 2021г.

Приложение № 5.1

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор КГБУ СО «Ачинский
психоневрологический интернат»
А.М.Колотий

« 30 » 12 2021г.

Дополнительные нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам КГБУ СО «Ачинский психоневрологический интернат»

№ п/п	Профессия или должность	Наименование спецодежды, обуви и инвентаря	Единица измерения	Норма на человека	Срок использования (лет)	Основание выдачи
1	Заведующая складом	Перчатки х/б	шт.	12	1	ТК РФ ч.2 ст 221
		Перчатки резиновые	пар	12	1	ТК РФ ч.2 ст 221
		Куртка на утепляющей подкладке	шт	1	дежурная 3	ТК РФ ч.2 ст 221
2	Повар	Фартук х/б	шт	3	1	ТК РФ ч.2 ст 221
3	Буфетчик, кухонный работник, мойщик посуды	Фартук х/б	шт	3	1	ТК РФ ч.2 ст 221
4	Машинист по стирке и ремонту спец. одежды	Перчатки с полимерным покрытием или резиновые	пара	2	до износа	ТК РФ ч.2 ст 221
5	Уборщик территорий	куртка утепленная	шт.	1	дежурная 3	ТК РФ ч.2 ст 221
		валенки или сапоги кожаные утепленные	пара	1	дежурные 5	ТК РФ ч.2 ст 221
6	Пост дежурного сторожа	Куртка на утепляющей подкладке	шт.	1	дежурная 2,5	ТК РФ ч.2 ст 221
		Плащ х/б с водоотталкивающей пропиткой	шт.	1	до износа дежурный	ТК РФ ч.2 ст 221

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной организации
КГБУ СО «Ачинский психоневрологический интернат»

Свиридова О.С. Олиничкая

« 30 » 12 2021г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор КГБУ СО «Ачинский
психоневрологический интернат»

А.М. Колотий

« 30 » 12 2021г.

НОРМЫ

бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств на объектах и в санитарно-бытовых помещениях

№ п/п	Объект, санитарно-бытовое помещение	Наименование средств и нормы выдачи (в месяц)	Основание выдачи
1	Санузел для персонала ул. Новая, 4	Для мытья рук 200гр (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. №1122н
2	Санузел медицинского персонала ул. Новая, 4	Для мытья рук 200гр (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. №1122н
3	Буфетная ул. Новая, 4	Для мытья рук 200гр (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. №1122н
4	Процедурный кабинет ул. Новая, 4	Для мытья рук 200гр (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. №1122н
5	Прачечная ул. Новая, 4	Для мытья рук 200гр (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. №1122н
6	Санузел административного отделения ул. Новая, 6	Для мытья рук 200гр (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. №1122н
7	Санузел приемного отделения ул. Новая, 6	Для мытья рук 200гр (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. №1122н
8	Комната приема пищи для персонала ул. Новая, 6	Для мытья рук 200гр (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. №1122н

9	Буфетная ул. Новая, 6	Для мытья рук 200гр (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. №1122н
10	Процедурный кабинет ул. Новая, 6	Для мытья рук 200гр (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. №1122н
11	Санузел обслуживающего персонала ул. Лесная, 1	Для мытья рук 200гр (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) при постоянном наличии	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. №1122н
12	Санузел медицинского блока ул. Лесная, 1	Для мытья рук 200гр (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. №1122н
13	Санузел процедурного кабинета ул. Лесная, 1	Для мытья рук 200гр (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. №1122н
14	Овощной цех ул. Лесная, 1	Для мытья рук 200гр (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. №1122н
15	Мясорыбный цех ул. Лесная, 1	Для мытья рук 200гр (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. №1122н
16	Цех хранения суточного запаса продуктов ул. Лесная, 1	Для мытья рук 200гр (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. №1122н
17	Варочный цех ул. Лесная, 1	Для мытья рук 200гр (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. №1122н
18	Мучной цех ул. Лесная, 1	Для мытья рук 200гр (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. №1122н
19	Посудомоечный цех ул. Лесная, 1	Для мытья рук 200гр (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. №1122н
20	Электростанция ул. Лесная, 1	Для мытья рук 200гр (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. №1122н

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной организации
КГБУ СО «Ачинский психоневрологический интернат»

О.С.Олинская

«30» 12 2021г.

Приложение № 5.3

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор КГБУ СО «Ачинский
психоневрологический интернат»

А.М.Колотий

«30» 12 2021г.

НОРМЫ
бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств и нормы выдачи (в месяц)	Основание
1	Заведующий складом	Для мытья рук 200гр (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	п.7 Приложения №1 к приказу Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. N 1122н
2	Водитель	Для мытья рук 300гр (мыло туалетное) или 500 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	п.8 Приложения №1 к приказу Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. N 1122н
3	Уборщик территории	Для мытья рук 200гр (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	п.7 Приложения №1 к приказу Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. N 1122н
4	Слесарь – сантехник	Для мытья рук 200гр (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	п.7 Приложения №1 к приказу Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. N 1122н

СОГЛАСОВАНО:

Первичная профсоюзная
организация КГБУ СО «Ачинский
психоневрологический интернат»

Председатель


О.С. Олинская
« 24 » 01 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГБУ СО «Ачинский
психоневрологический интернат»


А.М. Колотий
« 24 » 01 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по трудовым спорам КГБУ СО «Ачинский психоневрологический интернат»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Комиссии по трудовым спорам (далее по тексту — Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок создания и работы Комиссии по трудовым спорам (далее - КТС), совместно созданной администрацией КГБУ СО «Ачинский психоневрологический интернат» (далее — Работодатель) и трудовым коллективом КГБУ СО «Ачинский психоневрологический интернат» для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (соглашению) — далее Работником, и Работодателем.

2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ КТС

2.1. КТС образуется в соответствии со ст. 384 Трудового кодекса Российской Федерации из равного числа представителей Работников и Работодателя по 4 человека с каждой стороны. Срок полномочий КТС — три года.

2.2. Представители Работодателя в КТС назначаются руководителем организации.

2.3. Представители Работников в КТС избираются общим собранием работников или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании работников. Членом КТС может быть выбран любой работник Учреждения.

Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на общем собрании работников. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению общего собрания. Избранными в состав КТС считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которых проголосовало более половины присутствующих на общем собрании.

2.4. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов членов КТС по результатам открытого голосования.

В случае исключения из состава КТС одного или нескольких членов состав комиссии пополняется в порядке, установленном для образования комиссии.

2.5. Полномочия члена КТС (представителя работников) прекращаются также в случае прекращения трудовых отношений с Учреждением, а также на основании личного заявления члена КТС, поданного не позднее месяца до предполагаемого выбытия из состава КТС. На оставшийся срок полномочий КТС избирается другой работник, взамен выбывшего, в порядке, определенном пунктом 2.3 настоящего Положения.

2.6. Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.

На секретаря КТС возлагается подготовка и созыв очередного заседания КТС, прием и регистрация заявлений, поступающих в КТС, вызов свидетелей, специалистов, представителей профсоюзной организации, уведомление заинтересованных лиц о движении заявления, ведение

протокола заседания комиссии.

Председатель КТС организует работу комиссии, председательствует на заседаниях КТС. В случае отсутствия председателя КТС его обязанности исполняет заместитель председателя КТС, а при отсутствии последнего — любой член комиссии.

2.7. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

3.1. В соответствии со ст. 385 Трудового кодекса Российской Федерации КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, за исключением споров, по которым Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.

3.2. КТС рассматривает индивидуальный трудовой спор, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

3.3. Индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС или в иной орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа работодателя от заключения

такого договора.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАСЕДАНИЙ КТС

4.1. Заседания КТС проводятся в рабочее время.

4.2. Созыв членов КТС на заседания организует председатель КТС, а в его отсутствие - заместитель председателя.

4.3. Явка членов КТС на ее заседания обязательна. Исключением является отсутствие члена КТС на работе.

4.4. Перед началом заседания КТС в протоколе регистрируются все явившиеся ее члены.

4.5. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих Работников, и не менее половины членов, представляющих Работодателя.

4.6. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью Учреждения.

5. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ КТС

5.1. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры в соответствии со ст. ст. 386 - 388 Трудового кодекса Российской Федерации на основании письменного заявления работника, в котором указываются существо спора, требования и ходатайства работника, прилагаемые к заявлению документы, а также дата подачи заявления. Заявление должно быть подписано работником.

5.2. Прием заявлений в КТС производится секретарем комиссии в помещении Учреждения в рабочие дни с 09 до 16 часов. Поданные

заявления подлежат обязательной регистрации в журнале, где отражается ход рассмотрения спора и исполнения решения КТС. Работник может потребовать регистрации заявления в его присутствии.

5.3. КТС обязана рассмотреть трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

5.4. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника.

5.5. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии, рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного настоящим Законодательством.

5.6. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии работодатель (его представители) обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы. Стороны вправе представлять доказательства, участвовать в их исследовании, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании КТС, заявлять ходатайства, давать письменные и устные объяснения по существу спора и по другим вопросам, возникающим в ходе рассмотрения спора.

5.7. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью Учреждения.

5.8. Заседания КТС проводятся открыто, на них могут присутствовать работники Учреждения.

5.9. В случае отказа члена комиссии подписать решение КТС в действие вступает норма, указанная в п.2.4 настоящего Положения.

5.10. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Член комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

5.11. В решении КТС указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;
- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);

Копии решения комиссии по трудовым спорам, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные печатью Учреждения, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

6. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ КТС. ОБЖАЛОВАНИЕ

6.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

6.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок указанная комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом.

В удостоверении обязательно должны быть указаны:

- наименование органа, его выдавшего;
- дата и номер решения КТС;
- фамилия, имя, отчество работника, адрес его места жительства;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок его предъявления к исполнению.

Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения КТС. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам КТС может восстановить этот срок. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

6.3. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.

В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

6.4. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

6.5. В случае если в решении КТС были допущены арифметические и т.п. ошибки либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, КТС вправе вынести дополнительное решение.

7. ЛИКВИДАЦИЯ КТС

7.1. КТС ликвидируется в случае ликвидации или реорганизации Работодателя.

7.2. КТС может быть ликвидирована совместным решением работодателя и общего собрания (конференции) работников, принятым большинством присутствующих.

Согласовано: юристконсульт

(подпись)

(Ф.И.О.)

Журнал регистрации заявлений Работника

Входящий №	Дата поступления заявления	Ф.И.О. и должность заявителя	Сущность заявления	№ дела	Дата рассмотрения заявления	Дата принятия решения	Сущность решения	Дата получения решения заявителем
1	2	3	4	5	6	7	8	9