

Содержание

Раздел 1	Общие положения	4
Раздел 2	Трудовые отношения, права и обязанности сторон трудовых отношений	5
Раздел 3	Эффективный контракт (трудовой договор) и обеспечение занятости	7
Раздел 4	Оплата и нормирование труда	11
Раздел 5	Режим труда	15
Раздел 6	Время отдыха	18
Раздел 7	Охрана труда и здоровья	22
Раздел 8	Социальная защита молодежи	26
Раздел 9	Обеспечение прав и гарантий деятельности представительного органа работников	27
Раздел 10	Контроль за выполнением коллективного договора	28
Раздел 11	Дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы	29
Раздел 12	Заключительные положения	29
Приложение № 1	Кодекс этики и служебного поведения работников КГБУСО «Партизанский ПНИ»	31
Приложение № 2	Положение о системе видеонаблюдения в КГБУСО «Партизанский ПНИ»	36
Приложение № 3	Перечень должностей работников, состоящих в штате КГБУСО «Партизанский ПНИ», оклады которых повышаются в связи с наличием в их работе опасных для здоровья и особо тяжелых условий труда	39
Приложение № 4	Перечень должностей работников, состоящих в штате КГБУСО «Партизанский ПНИ», которым производится доплата за работу в ночное время в размере 50% оклада за каждый час работы в ночное время	41

Приложение № 5	Форма расчетного листка	42
Приложение № 6	Положение о суммированном учете рабочего времени КГБУСО «Партизанский ПНИ»	43
Приложение № 7	Перечень должностей работников КГБУСО «Партизанский ПНИ», которым устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени	50
Приложение № 8	Правила внутреннего трудового распорядка	51
Приложение № 9	Перечень должностей работников КГБУСО «Партизанский ПНИ», которым предоставляется ежегодный отпуск, дополнительный оплачиваемый отпуск, отпуск за работу во вредных и (или) опасных условиях труда	68
Приложение № 10	Нормы выдачи спецодежды работникам КГБУСО «Партизанский ПНИ»	71
Приложение № 11	Перечень должностей работников КГБУСО «Партизанский ПНИ», получающих молоко	76
Приложение № 12	Перечень должностей работников КГБУСО «Партизанский ПНИ», на бесплатную выдачу смывающих и (или) обезвреживающих средств	78

РАЗДЕЛ I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Партизанский психоневрологический интернат» (далее - КГБУСО «Партизанский ПНИ»), создания благоприятных условий деятельности, направлен на повышение социальной защищенности работников, на обеспечение стабильности и эффективности работы учреждения, выполнение требований законодательства о труде и настоящего договора.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

краевое государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Партизанский психоневрологический интернат» в лице директора Левченко Елены Владимировны, именуемой в дальнейшем Работодатель и от работников учреждения Представительный орган работников в лице Ермаковой Ольги Владимировны.

1.3. Настоящий коллективный договор является локальным правовым актом, регулирующим социально-трудовые, и связанные с ними экономические и профессиональные отношения между работниками и Работодателем в лице их представителей, устанавливает нормы оплаты и другие условия труда.

1.4. Настоящий договор является обязательным к исполнению сторонами договора и распространяется на Работодателя и работников учреждения.

1.5. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует 3 года.

1.6. Содержание настоящего договора не может ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством.

1.7. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны постоянно действующей двухсторонней комиссией по подготовке и проверке выполнения данного коллективного договора либо одобрения их собранием работников. Изменения и дополнения, вносимые в коллективный договор, не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим коллективным договором, отраслевым и региональным соглашениями и нормами действующего законодательства.

1.8. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется постоянно действующей двухсторонней комиссией.

1.9. Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.10. Нормы настоящего коллективного договора, улучшающие положение работников и устанавливающие более высокий уровень их социальной защищенности по сравнению с действующим законодательством, обязательны для применения во всех структурных подразделениях краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Партизанский психоневрологический интернат».

1.11. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права являются приложениями к коллективному договору и принимаются по согласованию с Представительным органом работников.

1.12. Работодатель обязуется ознакомить всех работников, а также всех вновь поступающих работников при приеме на работу, с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями и обеспечивать гласность выполнения условий коллективного договора.

РАЗДЕЛ 2

ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

2.1. Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение эффективности производства, повышение качества оказания социальных услуг.

2.2. В этих целях **Работодатель обязуется:**

2.2.1. добиваться успешной деятельности учреждения, повышения культуры и дисциплины труда повышать профессиональный уровень работающих;

2.2.2. обеспечивать работников необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами;

2.2.3. обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда;

2.2.4. создавать условия для роста производительности труда, освоения передового опыта достижений науки и техники;

2.2.5. проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников;

2.2.6. предоставлять по требованию Представительного органа работников отчет о выполнении обязательств по коллективному договору;

2.2.7. создавать условия для деятельности Представительного органа работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, соглашениями;

2.2.8. сотрудничать с Представительным органом работников в рамках установленного трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры посредством переговоров;

2.3. **Представительный орган работников обязуется:**

2.3.1. способствовать устойчивой деятельности учреждения присущими Представительному органу работников методами;

2.3.2. способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей;

2.3.3. представлять от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы;

2.3.4. вносить предложения и вести переговоры с работодателем по совершенствованию систем и форм оплаты труда;

2.3.5. выражать свое мнение при увольнении работников по инициативе работодателя;

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

2.3.7. вносить предложения работодателю по совершенствованию систем, форм оплаты труда, ведению переговоров по совершенствованию обязательств коллективного договора, соглашений, разработке текущих и перспективных планов и программ социально-экономического развития учреждения, экономическому и трудовому соревнованию, способствующему более качественному выполнению обязанностей по трудовому договору;

2.3.8. проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников.

2.4. **Работники обязуются:**

2.4.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору;

2.4.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

2.4.3. способствовать повышению эффективности производства, производительности труда;

2.4.4. бережно относиться к имуществу работодателя;

2.4.5. создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;

2.4.6. не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба учреждению, имуществу и финансам;

2.4.7. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальный трудовой процесс, и немедленно сообщать о случившемся в администрацию;

2.4.8. содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и переданные им сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

2.4.9. эффективно использовать транспорт, оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым на пользование работникам;

2.4.10. вести себя достойно, соблюдать установленные правила работы в учреждении, соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников КГП «Партизанский ПНИ» (Приложение 1).

2.5. Работодатель имеет право:

2.5.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором;

2.5.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

2.5.3. привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

2.5.4. принимать локальные нормативные акты, в установленном настоящим коллективным договором порядке.

2.6. Представительный орган работников имеет право:

2.6.1. получать и заслушивать информацию Работодателя (его представителя) по социально-трудовым и связанным с ними экономическим вопросам, в частности:

- реорганизация и ликвидация работодателя;

- введению технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;

- профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников;

- по другим вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, учредительными документами учреждения, коллективным договором, локальными нормативными актами;

2.6.2. свободно распространять информацию о своей деятельности;

2.6.3. оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи членам Представительного органа работников.

2.7. Работники имеют право на:

2.7.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2.7.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

2.7.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда и коллективным договором;

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

2.7.5. отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

2.7.7. профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации;

2.7.8. ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через Представительный орган работников, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

2.7.9. защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законом, методами;

2.7.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

2.7.11. обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

РАЗДЕЛ 3

ЭФФЕКТИВНЫЙ КОНТРАКТ (ТРУДОВОЙ ДОГОВОР) И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются заключением эффективного контракта (трудового договора) в письменной форме в 2-х экземплярах по одному для каждой стороны. Эффективный контракт (трудовой договор) может быть заключен как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), который заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок ст.58 ТК РФ. Прекращение эффективного контракта (трудового договора) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. В условия эффективного контракта (трудового договора) вносится условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе на испытательный срок до 3-х месяцев.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о

трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.2. Работодатель обязуется: ст.160 ТК РФ:

3.2.1. ознакомить работника с порученной работой, нормой труда, оплатой труда;

3.2.2. ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в данном учреждении;

3.2.3. проинструктировать по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной и антитеррористической безопасности;

3.2.4. ознакомить с Кодексом этики и служебного поведения работников, Положением о системе видеонаблюдения в КГБУСО «Партизанский ПНИ» (Приложение 2);

3.2.5. оформлять трудовые отношения при поступлении на работу заключением эффективного контракта (трудового договора) преимущественно на неопределенный срок;

3.2.6. оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью эффективного контракта (трудового договора), и с учетом положений коллективного договора (ст.ст. 57,58 ТК РФ);

3.2.7. заключать срочные трудовые договоры только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, в том числе с заместителями руководителя и главным бухгалтером, которые могут расторгаться досрочно по инициативе работника или по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);

3.2.8. предусмотреть на 2020-2023 гг. одно рабочее место трудоустройства для лиц с пониженной трудоспособностью (инвалидов) и пострадавших на производстве;

3.2.9. изменять условия эффективного контракта (трудового договора) (перевод на другую работу и перемещение, изменение определенных сторонами условий эффективного контракта (трудового договора), временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости) лишь в случаях и порядке, предусмотренных в законодательстве о труде (ст. 72-76 ТК РФ);

3.2.10. сообщать в письменной форме Представительному органу работников не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников учреждения о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст. 81 ТК РФ;

3.2.11. обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют:

А) семейные работники, при наличии двух и более иждивенцев;

Б) лица предпенсионного возраста;

В) работники, проработавшие в учреждении от 10 и более лет (по соглашению);

Г) работники, получившие профзаболевание или производственную травму в учреждении;

Д) инвалиды ВОВ и другие инвалиды боевых действий по защите Отечества.

3.2.12. заключать с работниками договоры о повышении квалификации, о профессиональном обучении без отрыва от производства, а также направлении работников на переподготовку;

3.2.13. при сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно;

3.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия эффективного контракта (трудового договора).

3.4. Ответственность Работодателя возникает:

3.4.1. при незаконном отстранении работника от работы, его увольнении или переводе на другую работу;

3.4.2. при отказе Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров о восстановлении работника на прежней работе;

3.4.3. при задержке Работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки увольнения работника;

3.4.5. при необоснованном отказе в приеме на работу работнику, приглашенному в порядке перевода от другого Работодателя;

3.4.6. других случаях, предусмотренных законодательством.

3.5. Материальная ответственность сторон эффективного контракта (трудового договора) наступает за ущерб, причиненный ею другой стороной ст. 234-249 ТК РФ. Материальная ответственность работника возникает тогда, когда на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей:

3.5.1. недостатке ценностей, вверенных ему на основании договора о материальной ответственности или полученных им ценностей по разовому документу (доверенности);

3.5.2. умышленного причинения ущерба.

3.6. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность только в пределах своего среднего месячного заработка ст.241 ТК РФ, остальная сумма ущерба взыскивается через суд;

3.7. При расторжении эффективного контракта (трудового договора) в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, на период трудоустройства, но не свыше 2-х месяцев со дня увольнения. Если работник в двухнедельный срок после увольнения обратился в орган службы занятости и не был трудоустроен, то по решению этого органа выходное пособие выплачивается работнику и за третий месяц со дня увольнения (ст.178 ТК РФ);

3.8. Рабочие и служащие имеют право расторгнуть эффективный контракт (трудовой договор), предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу,

а Работодатель выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет (ст. 77 ТК РФ);

3.9. Прекращение эффективного контракта (трудового договора) оформляется приказом Работодателя;

3.10. Днем увольнения считается последний день работы.

3.11. **Представительный орган работников обязуется:**

3.11.1. осуществлять контроль за соблюдением Работодателем действующего трудового законодательства при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;

3.11.2. инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в учреждении и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей Представительного органа работников;

3.11.3. представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами Представительного органа работников (ст. 373 ТК РФ);

3.11.4. обеспечивать защиту и представительство работников – членов Представительного органа работников в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров;

3.11.5. участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест;

РАЗДЕЛ 4 ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Работодатель учреждения производит оплату труда работников согласно «Положения об оплате труда работников КГБУСО «Партизанский ПНИ», которое разработано в соответствии с Постановлением Администрации Приморского края от 08.05.2013 года № 168-па «О введении отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Приморского края»; согласно Постановлению Администрации Приморского края от 24.11.2016г. № 541-па «Об оплате труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров государственных учреждений Приморского края», Приказом Департамента труда и социального развития Приморского края от 03.06.2013г. № 463 «Об утверждении примерных Положений об оплате труда работников краевых государственных учреждений, подведомственных Департаменту труда и социального развития Приморского края».

4.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ).

4.3. Заработная плата (оплата труда) работников учреждения (без учета стимулирующих выплат), устанавливаемая отраслевой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (оплаты труда)

без учета стимулирующих выплат, выплачиваемой до введения отраслевой системы оплаты, при условии сохранения должностных обязанностей работников и выполнения ими работой же квалификации.

4.4. Месячная заработная плата работника (оплата труда), полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

4.5. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя оклады, ставки заработной платы, повышающие коэффициенты к окладам, компенсационные и стимулирующие выплаты.

4.6. Работодатель, в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет:

- размеры окладов, ставок заработной платы;
- размеры повышающих коэффициентов;
- размеры компенсационных и стимулирующих выплат.

4.7. Размеры окладов работников учреждения устанавливаются Работодателем учреждения по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее по ПКГ).

4.8. К окладам работников, установленным по ПКГ, устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

4.8.1. – повышающий коэффициент за квалификационную категорию;

4.8.2. К окладам медицинских работников, установленным по ПКГ, применяется повышающий коэффициент за квалификационную категорию:

- врачам за высшую квалификационную категорию - 0,30;
- врачам за первую квалификационную категорию - 0,20;
- медицинским сестрам за 1-ю квалификационную категорию - 0,20;
- медицинским сестрам за 2-ю квалификационную категорию - 0,10;

4.9. Компенсационные выплаты работникам устанавливаются в процентах к окладам по ПКГ (окладам с учетом повышающих коэффициентов - в случае их установления), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено Федеральным или краевым законодательством, в соответствии с перечнем видов компенсационных выплат в государственных учреждениях Приморского края, утвержденных Администрацией Приморского края.

4.9.1. Работникам учреждения в соответствии с перечнем компенсационных выплат, утвержденных постановлением Администрации Приморского края, устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными 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, расширении зон обслуживания, увеличении объема выполняемых работ, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

4.9.2. Выплата работникам учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в соответствии со ст.147 ТК РФ. Перечень должностей работников, оклады которых повышаются в связи с наличием в их работе опасных для здоровья и по итогам специальной оценки условий труда в **Приложении № 3**. При признании по итогам специальной оценки условий труда рабочего места безопасным (оптимальным или допустимым) указанная выплата не производится.

4.9.3. Доплаты за совмещение профессий (должностей) устанавливаются в соответствии со ст.151 ТК РФ, сверхурочной работе - ст. 152 ТК РФ, работе в выходные и праздничные дни - ст. 153 ТК РФ, работой в ночное время - ст. 154 ТК РФ.

4.9.4. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее, чем в двойном размере, ст.153 ТК РФ.

4.9.5. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.9.6. Размер доплаты в ночное время (с 22 часов до 6 часов) рассчитывается от оклада за каждый час работы в ночное время. Конкретный размер доплаты в учреждении за каждый час работы в ночное время устанавливается в размере 50% оклада (**Приложение 4**).

4.9.7. Руководитель обязан производить доплаты за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

4.9.8. Размеры и условия осуществления компенсационных выплат конкретизируются в эффективных контрактах (трудовых договорах) работников.

4.10. Стимулирующие выплаты, размеры и условия их выплаты осуществляются в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, формируемого за счет бюджетных средств и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности учреждения (для краевого государственного бюджетного учреждения), с учетом утверждаемых руководителем учреждения показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждения, в соответствии с перечнем видов стимулирующих выплат и разъяснения о порядке установления стимулирующих выплат в государственных учреждениях Приморского края, утвержденных Администрацией Приморского края.

4.10.1. Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются в процентах к окладам по ПКГ (окладам с учетом повышающих

коэффициентов - в случае их установления), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральным и краевым законодательством.

4.10.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам Учреждения, если выполнение плановых показателей за учетный период (месяц, квартал) составляет:

При 100-90 баллов включительно	100% от максимального размера выплаты
Менее 90-85 баллов включительно	90% от максимального размера выплаты
Менее 85-80 баллов включительно	80% от максимального размера выплаты
Менее 80-75 баллов включительно	70% от максимального размера выплаты
Менее 75 баллов	Не устанавливаются

4.10.3. Работникам учреждения устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

4.10.4. Стимулирующие выплаты производятся по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от иной приносящей доход деятельности (для краевых государственных бюджетных учреждений):

- заместителям руководителя, главному бухгалтеру, главным специалистам и иным работникам, подчиненным руководителю непосредственно;
- руководителям структурных подразделений учреждения, специалистам и иным работникам, подчиненным заместителям руководителя
- по представлению заместителей руководителя;
- остальным работникам, занятым в структурных подразделениях учреждения, по представлению руководителей структурных подразделений.

4.11. Оплата труда работников производится в строгом соответствии с утвержденным Работодателем штатным расписанием.

4.12. Все виды доплат, установленные в Разделе 11 коллективного договора «Дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы» выплачиваются в пределах экономии Фонда оплаты труда.

4.13. Премирование работников осуществляется в соответствии с Положением о премировании, устанавливающим порядок и размеры премирования для каждого структурного подразделения и каждой категории работников, утверждаемым работодателем по согласованию с Представительным органом работников.

4.13.1. Условия премирования руководителя, его заместителей и главного бухгалтера определяются трудовыми договорами.

4.14. Заработная плата работникам перечисляется непосредственно работнику на лицевой счет, открытый в кредитной организации, указанной в письменном заявлении работника или до открытия лицевого счета, выдается в учреждении, на условиях определенных коллективным договором или трудовым договором: 25 числа текущего месяца – расчет за первую половину месяца и 10 числа месяца, следующего за расчетным – окончательный расчет за отработанный месяц. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходными или нерабочими праздничными днями, выплата производится накануне этих дней (ст.136 ТК РФ).

4.14.1. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

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

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

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.14.2. Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с Представительным органом работников (**Приложение №5**).

4.14.3. При нарушении «Работодателем» установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся «Работнику», «Работодатель» обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся «Работнику», размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

4.15. Заработная плата руководителю выплачивается в те же сроки, что и всем работникам.

РАЗДЕЛ 5 РЕЖИМ ТРУДА

5.1. Режим работы учреждения – круглосуточный, ст.100, 189 ТК РФ, 4-х сменный и дневной с учетом вредных условий труда.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю, исходя из 5-ти дневной рабочей недели с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Для отдельных категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю, исходя из 5-ти дневной

рабочей недели с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем, в соответствии с законами и подзаконными актами Российской Федерации. Продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 12 минут. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.2.1. В связи с неблагоприятной санитарно-эпидемиологической обстановкой, вызванной распространением коронавирусной инфекции с 16 ноября 2020 года, до особого распоряжения, учреждение переходит на работу в закрытом круглосуточном режиме с обеспечением смены работников, непосредственно оказывающих социальные услуги, с периодичностью смены 14 календарных дней, в соответствии с графиком.

5.3. Суммированный учет рабочего времени применяется в отношении работников, которым установлен режим рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику (**Приложение № 6** «Положение о суммированном учете рабочего времени КГБУСО «Партизанский ПНИ»), Учетный период суммированного учета рабочего времени определен **Приложением № 6** настоящего коллективного договора:

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Партизанский психоневрологический интернат», для которых установлен суммированный учет рабочего времени

ОСНОВНОЙ ПЕРСОНАЛ

1. Медицинская сестра палатная (постовая)
2. Младшая медицинская сестра по уходу за больными
3. Санитар

ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ПЕРСОНАЛ

4. Машинист (кочегар) котельной 2,3 разряд
5. Машинист насосных установок 2-го разряда
6. Сторож (вахтер)
7. Официант
8. Гардеробщик
9. Водитель
10. Уборщик служебных помещений

УЧЕТНЫЙ ПЕРИОД РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ:

Медицинская сестра палатная (постовая)	- год
Младшая медицинская сестра по уходу за больными	- год
Санитар	- год
Машинист (кочегар) котельной 2,3 разряд	- год
Машинист насосных установок 2-го разряда	- год
Сторож (вахтер)	- год
Официант	- год
Гардеробщик	- год
Водитель	- месяц
Уборщик служебных помещений	- год

5.3.1. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов за указанный период для данной категории работников. В случае, если по причинам сезонного и (или) технологического характера для отдельных категорий работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленная продолжительность рабочего времени не может быть соблюдена в течение учетного периода продолжительностью три месяца, отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективным договором может быть предусмотрено увеличение учетного периода для учета рабочего времени таких работников, но не более чем до одного года.

5.3.2. Нормальное число рабочих часов за учетный период исчисляется по расчетному графику производственного календаря, исходя из

продолжительности ежедневной работы (смены) каждого работника, согласно условиям заключенного трудового договора (дополнительного соглашения).

5.3.3. Использование суммированного рабочего времени основано на продолжительности рабочего времени в среднем за учетный период, установленный графиком.

5.3.4. Установленная графиком продолжительность рабочего времени за учетный период времени может отклоняться от установленной нормы рабочего времени. При этом появляющаяся недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период. Количество часов по графику должно равняться количеству рабочих часов согласно установленной норме за этот период.

5.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени для работников определена и отражена в **Приложении № 7**.

5.5. Продолжительность рабочей недели, ежедневной работы (смены) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (**Приложение № 8**).

5.6. Режим работы при 8-ми часовом рабочем дне при 5-ти дневной рабочей неделе:

Начало работы	- 8.30
Окончание работы	- 17.00
Обед	- 11.45 – 12.15

График работы сотрудников с рабочим днем 7 часов 12 минут при 5-ти дневной рабочей неделе:

Начало работы	- 8.30
Окончание	- 16.12
Обед	- 11.45 – 12.15

График работы сотрудников с рабочим днем 12 часов:

Начало работы в дневное время - 8.30, Окончание работы – 21.00.

Начало работы в ночное время – 20.30, Окончание работы – 09.00 (следующего дня).

Обед (по графику) - 30 минут.

5.7. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье для работников с 36-ти и 40-часовой рабочей недели.

5.8. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии с ч.4 ст. 99 ТК РФ только с предварительного согласия Представительного органа работников.

5.9. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем утверждается работодателем локальным нормативным актом по согласованию с Представительным органом работников.

5.10. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени допускается только в случаях, регулируемых ст.ст. 97, 99 ТК РФ.

5.11. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни работники привлекаются только с их письменного согласия в исключительных случаях, перечисленных в ч.2 ст. 113 ТК РФ, по согласованию с Представительным органом работников и по письменному распоряжению работодателя (ч.ч. 6 и 8 ст. 113 ТК РФ).

5.12. Работа по внутреннему совместительству оплачивается пропорционально отработанному времени, которое не может превышать 4- часов в день и 16-ти часов в неделю (ст. 152 ТК РФ).

5.13. Продолжительность ежедневной работы (смены) для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с частями первой-третьей статьи 92 Трудового кодекса РФ при 36-часовой рабочей неделе – до 12 часов.

5.14. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. (часть вторая введена Федеральным законом от 31.07.2020 N 261-ФЗ)

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом. (часть пятая введена Федеральным законом от 31.07.2020 N 261-ФЗ)

РАЗДЕЛ 6 ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства

6.2. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время для предоставления перерыва для отдыха и питания.

6.3. В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 8).

6.3.1. Регламентированные перерывы для врачебного, среднего и младшего медицинского персонала

№ поста	Время перерыва	Время начала	Время окончания перерыва	Вид перерыва
ДНЕВНАЯ СМЕНА (12 часов)				
1-2	10.30		10.40	Регламентированный перерыв № 1
3-4	10.50		11.00	Регламентированный перерыв № 1
1-2	11.45		12.15	Первый Обеденный перерыв
3-4	11.45		12.15	Первый Обеденный перерыв
1-2	12.30		12.40	Регламентированный перерыв № 2
3-4	12.50		13.00	Регламентированный перерыв № 2
1-2	16.30		17.30	Второй обеденный перерыв
3-4	17.30		18.30	Второй обеденный перерыв
1-2	18.30		18.40	Регламентированный перерыв № 3
3-4	20.00		20.10	Регламентированный перерыв № 3
НОЧНАЯ СМЕНА (12 часов)				
1-2	22.30		22.40	Регламентированный ночной перерыв № 1
3-4	22.50		23.00	Регламентированный ночной перерыв № 1
1-2	23.40		23.45	Регламентированный ночной перерыв № 2
3-4	00.00		00.05	Регламентированный ночной перерыв № 2
1-2	00.15		01.00	Первый обеденный перерыв
3-4	01.00		01.45	Первый обеденный перерыв
1-2	02.00		02.05	Регламентированный ночной перерыв № 3
3-4	02.45		02.50	Регламентированный ночной перерыв № 3
1-2	02.30		03.15	Индивидуальный отдых при подмене отдыхающего
3-4	03.15		04.00	Индивидуальный отдых при подмене отдыхающего
1-2	04.15		05.00	Второй обеденный перерыв
3-4	05.00		05.45	Второй обеденный перерыв
1-2	06.00		06.05	Регламентированный перерыв № 4
3-4	06.45		06.50	Регламентированный перерыв № 4
1-2	07.20		07.25	Регламентированный перерыв № 5
3-4	07.25		07.30	Регламентированный перерыв № 5

Регламентированный перерыв для врачебного персонала, среднего и младшего медицинского персонала дневной смены

ДНЕВНАЯ СМЕНА (7,2 ЧАСОВ)				
№ 1	10.00		10.15	Регламентированный перерыв № 1

№ 2	11.45	12.15	Обеденный перерыв
№ 3	14.15	14.30	Регламентированный перерыв № 2

Регламентированные перерывы для хозяйственно-технической службы, службы организации питания, бытового обслуживания, социально-трудовой реабилитации и культурно-массового обслуживания, администрации

Подразделение	Время перерыва	начала	Время перерыва	окончания	Вид перерыва
Хозяйственно-техническая служба Служба организации питания Бытовое обслуживание Социально-трудовая реабилитация и культурно-массовое обслуживание Администрация	10.00		10.15		Технический перерыв
	11.45		12.15		Обеденный перерыв
	15.00		15.15		Технический перерыв

6.4. Работник имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск, который исчисляется в календарных днях. Право использования отпуска за первый год работы наступает по истечении 6 месяцев непрерывной работы, ст.122 ТК РФ. Отпуск за второй и последующий годы может предоставляться в любое время согласно графику очередности отпусков, утвержденного Работодателем и согласованного с Представительным органом работников не позднее 12 декабря каждого года. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 262.2 ТК РФ, введена Федеральным законом от 11.10.2018 № 360-ФЗ).

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (ст. 262.1 Трудового кодекса Российской Федерации введена Федеральным законом от 13.07.2015 № 242-ФЗ).

6.5. В соответствии со ст. 116 ТК РФ работникам предоставляется ежегодный дополнительный отпуск (**Приложение № 9**):

А) за работу с вредными условиями труда (ст. 117 ТК РФ);

Б) за ненормированный рабочий день (ст. 119 ТК РФ);

В) за работу в районах Крайнего Севера и в приравненных к ним местностях (ст. 321 ТК РФ);

Г) в других случаях, предусмотренных федеральными законами, нормативными актами и по соглашению сторон коллективным договором (ст. 116 ТК РФ).

6.5.1. За работу в Южных районах Дальнего Востока согласно ст. 119 ТК РФ работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 8 календарных дней.

6.5.2. Работники имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные условия труда согласно списку производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, утвержденного постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 г. № 298/П-22, ст.ст. 116, 117 ТК РФ. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, условия труда на рабочих местах которых, по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо к опасным условиям труда.

6.6. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. По соглашению сторон между работником и Работодателем ежегодный отпуск может быть разделен на части, при этом одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней ст. 125 ТК РФ.

6.7. При увольнении работника ему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска ст. 127 ТК РФ.

6.8. Работникам, помимо ежегодных оплачиваемых отпусков, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Такой отпуск может быть предоставлен при наличии у работника уважительной причины.

6.8.1. На основании письменного заявления работника предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

А) участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

Б) работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;

В) работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

Г) работникам, в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти их близких родственников - до 5-ти календарных дней (ст. 128 ТК РФ);

Д) работнику, имеющему 2-х и более детей в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней в году;

Е) работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет - предоставляется 4 дня в месяц с оплатой по средней заработной плате за счет средств социального страхования;

Ж) одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней в году;

З) отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери - до 14 календарных дней в году;

И) по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск

без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению с Работодателем, исходя из условий и возможностей производства.

6.8.2. Отпуск без сохранения заработной платы оформляется приказом Работодателя.

6.9. Работодатель обязан предоставить женщинам отпуск по уходу за ребенком до трех лет с оплатой в размере, предусмотренном действующим законодательством.

6.10. Время ежегодных отпусков оплачивается исходя из среднего заработка. Порядок исчисления среднего заработка одинаков как для оплаты основных и дополнительных отпусков, так и для выплаты компенсации за неиспользованный отпуск (ст. 139 ТК РФ). Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ).

6.11. Представительный орган работников обязуется:

6.11.1. осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;

6.11.2. представлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков организации;

6.11.3. осуществлять контроль за соблюдением требований ст. 113 ТК РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;

6.11.4. уделять особое внимание соблюдению работодателем режима времени отдыха в отношении женщин, имеющих малолетних детей

РАЗДЕЛ 7 ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7.1. Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, в соответствии с действующим законодательством по охране труда и санитарно-гигиенического благополучия.

7.2. Работодатель обеспечивает проведение административного контроля за состоянием условий и охраны труда и безопасности работ во всех структурных подразделениях учреждения. Создает и укрепляет службу охраны труда, оборудует и обеспечивает работу кабинета (уголка) охраны труда. Создает на приоритетной основе из представителей работодателя и Представительного органа работников комиссию по охране труда. Организует обучение членов комиссии по охране труда за счет средств работодателя.

7.3. Работодатель обязуется:

7.3.1. обеспечить рабочих и специалистов согласно результатов специальной оценки условий труда сертифицированной спецодеждой,

спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами (**Приложение №10**).

Перечень профессий работников, получающих бесплатно спецодежду, спецодежду и другие средства индивидуальной защиты, утверждается работодателем по согласованию с Представительным органом работников.

7.3.2. организовать проведение стирки и ремонта средств индивидуальной защиты, для чего создать обменный фонд или выдавать дежурную спецодежду на время ее стирки.

7.3.3. организовать выдачу молока (0,5л в смену), бесплатно или других равноценных продуктов (**согласно Отчету о проведении специальной оценки условий труда: 2016 г. – заключение эксперта № 117-2016-ЗЭИ; 2018г. – заключение эксперта № 093-2018, 2019 года – заключение эксперта № 279-2019, 2020 года – заключение эксперта № 086-2020 (Приложение № 11)**). Допускается замена молока денежной компенсацией согласно письменному заявлению от работника.

7.3.4. организовать бесплатную выдачу работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств (**Приложение № 12**).

7.3.5. проводить специальную оценку условий труда с участием представителей Представительного органа работников.

7.3.6. обеспечить полноправное участие Представительного органа работников в работе комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве (ст. 229 ТК РФ).

7.3.7. Проводить вводный инструктаж по гражданской обороне согласно разработанной программе обучения с сотрудниками в течение первого месяца их работы.

7.3.8. Планировать и проводить учения и тренировки по гражданской обороне.

7.4. Представительный орган работников обязуется:

7.4.1. представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве.

7.4.2. готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы в учреждении.

7.4.3. участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в структурных подразделениях по вопросам безопасности и охраны труда.

7.5. Функции Работодателя для обеспечения безопасных и здоровых условий труда:

7.5.1. проводит в установленном порядке специальную оценку условий труда, оценку уровней профессиональных рисков;

7.5.2. реализует мероприятия по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков;

7.5.3. приобретает и производит монтаж средств сигнализации о нарушении нормального функционирования производственного оборудования, средств аварийной остановки, а также устройств, позволяющих исключить возникновение опасных ситуаций при полном или частичном прекращении энергоснабжения и последующим его восстановлении;

7.5.4. приобретает устройство ограждений элементов производственного оборудования от воздействия движущихся частей, а также разлетающихся предметов, включая наличие фиксаторов, блокировок, герметизирующих и других элементов;

7.5.5. приобретает новое оборудование и (или) проводит модернизацию старого оборудования;

7.5.6. обеспечивает запас имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов;

7.5.7. обеспечивает нанесение на производственное оборудование, органы управления и контроля, элементы конструкций, коммуникаций и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности;

7.5.8. внедряет и (или) модернизирует технические устройства, обеспечивающие защиту работников от поражения электрическим током;

7.5.9. устанавливает предохранительные, защитные и сигнализирующие устройства (приспособления) в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты водяных и других производственных коммуникаций, оборудования и сооружений;

7.5.10. приобретает средства механизации уборки производственных помещений, своевременно удаляет и обезвреживает отходы производства, являющихся источниками опасных и вредных производственных факторов, очистки воздухопроводов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг, световых фонарей;

7.5.11. производит модернизацию оборудования (его реконструкцию, замену), а также технологических процессов на рабочих местах с целью снижения до допустимых уровней содержания вредных веществ в воздухе рабочей зоны, механических колебаний (шум, вибрация, ультразвук, инфразвук) и излучений (ионизирующего, электромагнитного, лазерного, ультрафиолетового);

7.5.12. приобретает новые и (или) проводит реконструкцию имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях, установок кондиционирования воздуха с целью обеспечения нормального теплового режима и микроклимата, частоты воздушной среды в рабочей и обслуживаемых зонах помещений;

7.5.13. приводит уровни естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых комнатах, местах прохода работников в соответствие со специальной оценкой условий труда;

7.5.14. приобретает новые и (или) проводит реконструкцию имеющихся мест организованного отдыха для релаксации, психологической

разгрузки, мест обогрева работников, а также укрытий от солнечных лучей и атмосферных осадков при работах на открытом воздухе; расширение и оснащение санитарно-бытовых помещений;

7.5.15. приобретает и производит монтаж установок (автоматов) для обеспечения работников питьевой водой;

7.5.16. обеспечивает в установленном порядке работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;

7.5.17. обеспечивает хранение средств индивидуальной защиты, а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание), проводит ремонт и замену средств индивидуальной защиты;

7.5.18. организовывает в установленном порядке обучение, инструктаж, проверяет знания по охране труда работников;

7.5.19. проводит обучение работников мероприятиям по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве;

7.5.20. проводит обучение лиц, ответственных за эксплуатацию опасных производственных объектов;

7.5.21. проводит в установленном порядке обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования);

7.5.22. обеспечивает по установленным нормам помещения для оказания медицинской помощи и (или) создает санитарные посты с аптечками, укомплектованными наборами лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи;

7.5.23. приобретает издания инструкций по охране труда;

7.5.24. обеспечивает всех работников сертифицированной спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, согласно результатов проведенной специальной оценки труда.

7.6. Доставка сотрудников:

7.6.1. Оплата за проезд с учетом НДС производится путем удержания стоимости проезда из заработной платы, согласно поданному заявлению работником.

7.6.2. Калькуляция стоимости проезда может изменяться в связи с изменением стоимостных показателей ГСМ и др.

7.7. Работник обязан:

7.7.1. при приеме на работу проходить предварительный медицинский осмотр, инструктажи по охране труда, технике безопасности антитеррористической защищенности и мерам по противопожарной безопасности;

7.7.2. соблюдать требования по охране труда;

7.7.3. уметь пользоваться средствами противопожарной безопасности и индивидуальной защиты;

7.7.4. немедленно сообщать о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью на рабочем месте непосредственно Работодателю.

7.8. При несчастном случае на производстве Работодатель обязан:

7.8.1. немедленно организовать оказание первой помощи пострадавшему и доставить его в больницу;

7.8.2. принять неотложные меры по предотвращению аварийной ситуации;

7.8.3. обеспечить своевременное расследование несчастного случая;

7.8.4. извещать родственников и направлять сообщение в определенные органы и организации;

7.8.5. вести учет несчастных случаев с оформлением всех необходимых документов.

7.9. Порядок расследования несчастных случаев, а также формы документов, необходимых для расследования, утверждаются в порядке, установленном Правительством РФ, ст. 228,229 ТК РФ.

7.10. Возмещение ущерба, причиненного трудовым увечьем, производится в соответствии с действующим законодательством РФ.

РАЗДЕЛ 8

СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА МОЛОДЕЖИ

8.1. В целях более эффективного участия молодых специалистов в работе и развитии учреждения, обеспечения их занятости, вовлечения молодых работников в активную жизнь учреждения стороны коллективного договора договорились:

8.1.1. Разработать комплексную программу по работе с молодежью и мероприятиям по ее реализации.

8.1.2. Создать Совет молодых специалистов.

8.1.3. Проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых рабочих и специалистов.

8.1.4. Создать общественный Совет (комиссию) по работе с молодежью в учреждении.

8.1.5. Организовывать и проводить массовые физкультурно-оздоровительные мероприятия и спартакиады.

8.1.6. Обеспечивать молодежи доступность к бесплатным занятиям спортом, самодеятельностью, удовлетворению творческих способностей и интересов.

8.1.7. Осуществлять систематическое поощрение молодежного актива учреждения, ведущего эффективную производственную и общественную работу.

8.2. Представительный орган работников обязуется:

8.2.1. Создавать в Представительном органе работников комиссии по работе среди молодежи.

8.2.2. Активно использовать законодательно-нормативную базу молодежной политики с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи.

8.2.3. Проводить работу по вовлечению молодых людей в члены Представительного органа работников, активную профсоюзную деятельность.

8.2.4. Информировать молодых работников о задачах и деятельности Представительного органа работников в вопросах защиты их социально-экономических интересов.

РАЗДЕЛ 9

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА РАБОТНИКОВ

9.1. Работодатель и Представительный орган работников строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», и другими законодательными актами.

9.2. Работодатель обязуется соблюдать права Представительного органа работников и содействовать его деятельности в трудовом коллективе:

9.2.1. предоставлять помещение, транспорт, средства связи для осуществления деятельности Представительного органа работников в интересах трудового коллектива;

9.2.2. предоставлять время Представительному органу работников для выполнения общественных обязанностей.

9.3. Работодатель признает, что Представительный орган работников является полномочным представителем его членов по вопросам:

9.3.1. защиты социально-трудовых прав и интересов работников;

9.3.2. содействия их занятости;

9.3.3. ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

9.3.4. соблюдения трудового законодательства;

9.3.5. участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

Представительный орган работников представляет и защищает права и интересы его членов по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников, независимо от членства в Представительном органе работников.

9.4. Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие Представительному органу работников в их деятельности.

9.5. Работодатель обязуется:

9.5.1. соблюдать права Представительного органа работников;

9.5.2. не препятствовать представителям Представительного органа работников, посещать рабочие места, на которых работают члены Представительного органа работников, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав.

9.5.3. предоставлять Представительному органу работников по их запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров.

9.5.4. безвозмездно предоставлять Представительному органу работников помещения, как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставлять возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

9.5.5. предоставлять Представительному органу работников в бесплатное пользование необходимое для их деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники.

РАЗДЕЛ 10

КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

10.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами договора, их представителями, постоянно действующей комиссией по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора, соответствующими органами по труду.

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие коллективного договора в одностороннем порядке.

10.2. Стороны обязуются:

10.2.1. осуществлять проверку хода выполнения настоящего коллективного договора по итогам года и информировать работников о результатах проверок на собраниях работников. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавших коллективный договор;

10.2.2. обеспечить, чтобы постоянно действующая двухсторонняя комиссия по подготовке и проверке хода выполнения коллективного договора осуществляла контроль за его выполнением;

10.2.3. взаимно представлять необходимую информацию при осуществлении контроля за выполнением коллективного договора;

10.2.4. Представительный орган работников, подписавший коллективный договор, для контроля за его выполнением проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у работодателя информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает ее;

РАЗДЕЛ 11

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ И ЛЬГОТЫ

11.1. Стороны согласились на следующие дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы:

11.1.1. выделять средства для поощрения победителей соревнования, удостоенных звания «Лучший по профессии» в соответствии с Положением об этом соревновании;

11.1.2. оказывать за счет средств работодателя в пределах экономии фонда оплаты труда работника учреждения материальную помощь:

- на похороны близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети, брат, сестра) при предоставлении свидетельства о смерти – в размере до 5000 тысяч рублей;

- перенесшим сложную операцию или длительную болезнь свыше 2-х месяцев – в размере до 5000 рублей;

11.2. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального, среднего технического, высшего профессионального образования для получения образования, второго (третьего) высшего образования работодатель предоставляет дополнительные отпуска (при предоставлении соответствующей справки-вызова) с сохранением среднего заработка.

11.3. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

РАЗДЕЛ 12

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 (три) года. Он вступает в силу со дня подписания, с 24 сентября 2020 года.

12.2. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме

преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

12.3. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаются в соответствии с положением главы 61 Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами.

12.4. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

12.5. Работодатель обязуется в течение семи дней со дня подписания настоящего коллективного договора направить его на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду, а также обязуется в течение семи дней после подписания коллективного договора довести его текст до сведения всех работников учреждения.

12.6. В коллективный договор в период его действия могут быть внесены дополнения и изменения по взаимной договоренности сторон в соответствии с действующим законодательством.

12.7. Трудовой коллектив вправе заслушивать сообщения Работодателя по вопросам выполнения условий договора, требовать приостановление исполнения управленческих решений, если они приняты в нарушение коллективного договора.

12.8 Настоящий Коллективный договор подписали:

От имени работодателя:



Директор КГБУСО
«Партизанский ПНИ»

Е.В. Левченко

От имени работников:



Председатель Представительного
органа работников

О.В. Ермакова

Приложение № 1
к коллективному договору
КГБУСО «Партизанский ПНИ»
От «24» сентября 2020г.



Согласовано
Представительный орган работников

О.В. Ермакова
«24» сентября 2020года



Утверждаю:
Директор КГБУСО
«Партизанский ПНИ»

Е.В. Левченко
«24» сентября 2020 года

КОДЕКС этики и служебного поведения работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Партизанский психоневрологический интернат»

Кодекс этики и служебного поведения (Далее по тексту – Кодекс) работников КГБУСО «Партизанский ПНИ» (Далее по тексту – Учреждение) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1. Общие положения

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Учреждения (далее – работники) независимо от замещаемой ими должности.

1.2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

2.1 В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Учреждением.

Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Приморского края, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную работу государственного учреждения Приморского края;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Учреждения;
- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов

России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения;

- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

- соблюдать установленные в Учреждении правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно-опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем

конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Руководитель Учреждения обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Приморского края.

3. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

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

3.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения,

политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

Соблюдение положений настоящего Кодекса учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, при проведении аттестаций, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

ОЗНАКОМЛЕН:



Согласовано:
Представительный орган работников

О.В. Ермакова
«24» сентября 2020года



Утверждаю:
Директор КГБУСО
«Партизанский ПНИ»

Е.В. Левченко
«24» сентября 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе видеонаблюдения
в краевом государственном бюджетном учреждении социального
обслуживания «Партизанский психоневрологический интернат»

4. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», ФЗ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 №116 «О мерах по противодействию терроризму».

1.2. Система открытого видеонаблюдения в краевом государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Партизанский психоневрологический интернат» (далее – учреждение, КГБУСО «Партизанский ПНИ») является элементом общей системы безопасности и направленной на обеспечение безопасности функционирования рабочего процесса работников учреждения, профилактики возникновения предпосылок террористических актов, случаев экстремистских проявлений, предупреждения аварий, происшествий, чрезвычайных ситуаций и обеспечение объективности расследования в случаях их возникновения.

1.3. Система видеонаблюдения в зданиях и помещениях учреждения, а также в иных местах общего доступа, на территории учреждения, является открытой, ведется с целью обеспечения безопасности получателей социальных услуг КГБУСО «Партизанский ПНИ», работников и их рабочего процесса и не может быть направлена на сбор информации о конкретном человеке.

2. Цель и задачи

2.1. Цель системы видеонаблюдения: создание условий для обеспечения безопасности рабочего процесса, своевременного реагирования при возникновении предпосылок террористических актов, случаев экстремистских проявлений, предупреждения аварий, происшествий, чрезвычайных ситуаций и обеспечение объективности расследования в случаях их возникновения в учреждении. Принятия необходимых мер по оказанию помощи и защите участников рабочего процесса в случае возникновения чрезвычайного происшествия.

2.2. Задачи мероприятий по обеспечению безопасности учреждения путем установки системы видеонаблюдения:

- защита работников и получателей социальных услуг КГБУСО «Партизанский ПНИ», их прав и интересов, имущества от неблагоприятных воздействий;

- раннее выявление причин и признаков опасных ситуаций, их предотвращение и устранение;

- предупреждение и минимизация рисков травматизма работников, получателей социальных услуг КГБУСО «Партизанский ПНИ»;

- предупреждение, устранение причин (последствий) деятельности, приводящей к порче имущества.

3. Порядок организации системы видеонаблюдения

3.1. Решение об установке видеонаблюдения может быть принято директором КГБУСО «Партизанский ПНИ» в соответствии с Федеральными Законами.

3.2. Видеокамеры устанавливаются в следующих зонах:

- в местах возможного несанкционированного проникновения посторонних лиц (вход в здание учреждения);

- в местах повышенного риска возникновения травма опасной ситуации: холлы первого и второго этажей, лестничные пролеты, коридоры первого и второго этажей;

- в иных местах размещения, открытых для общего доступа, в том числе вне помещений, на территории учреждения.

3.3. Работники учреждения, а так же его получатели социальных услуг, которые потенциально могут попасть в зону видеонаблюдения, информируются о дате начала видеонаблюдения. Для оповещения могут быть использованы следующие формы:

- размещение специальных объявлений перед входом на территорию, на которой ведется видеонаблюдение;

- информирование работников на общих собраниях, структурных совещаниях.

4. Просмотр, хранение данных видеонаблюдения и передача данных третьим лицам

4.1. Отображение процесса видеонаблюдения производится на мониторе, установленном на рабочем столе директора учреждения и старшей медицинской сестры смены, с целью своевременного реагирования и принятия необходимых мер на возникновение признаков и причин опасных ситуаций.

4.2. Система видеонаблюдения предполагает запись информации на жесткий диск сервера, которая не подлежит длительному хранению, уничтожается автоматически по мере заполнения памяти жесткого диска.

4.3. Запись информации видеонаблюдения является конфиденциальной, не подлежит перезаписи с жесткого диска сервера, редактированию, передачи третьим лицам.

4.4. Доступ к просмотру записей видеонаблюдения, хранящимся установленный период на жестком диске сервера, имеют:

- Директор КГБУСО «Партизанский ПНИ»;
- Заместители директора КГБУСО «Партизанский ПНИ»;
- Специалист по охране труда КГБУСО «Партизанский ПНИ»;
- Специалист по закупкам КГБУСО «Партизанский ПНИ».

4.5. Просмотр записанных изображений о работниках может осуществляться исключительно при личном участии одного из перечисленных лиц в пункте 4.4. в условиях ограниченного доступа (при отсутствии посторонних лиц).

4.6. Для защиты публичных интересов (т.е. выявления фактов опасных явлений и совершения правонарушений) в просмотре могут участвовать лица, изображенные на записи, работники полиции и специальных служб (при наличии оснований установленных Федеральными законами), а также законные представители лиц, изображенных на записи.

Приложение № 3
к коллективному договору
КГБУСО «Партизанский ПНИ»
От «24» сентября 2020г.



Согласовано:
Представительный орган работников

О.В. Ермакова

«24» сентября 2020года



Утверждаю:
Директор КГБУСО
«Партизанский ПНИ»

Е.В. Левченко

«24» сентября 2020 года

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, состоящих в штате КГБУСО «Партизанский ПНИ», оклады которых повышаются в связи с наличием в их работе вредных и (или) опасных условий труда и по итогам специальной оценки условий труда

1. ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, состоящих в штате КГБУСО «Партизанский ПНИ», оклады которых повышаются на 25% в связи с наличием в их работе вредных и (или) опасных условий труда

(На основании ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Администрации Приморского края от 08.05.2013г № 168-па «О введении отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Приморского края»).

№ п/п	Структурное подразделение	Наименование должностей	Номер карты СОУТ	Класс вредности
1	Врачи специалисты	- врач-психиатр;	Карта № 086-2020-001 от 15.09.2020г.	3.2
		- врач-терапевт.	Карта №4 от 05.05.2015г.	3.2
2	Средний медицинский персонал	- медицинская сестра диетическая	Карта № 26 от 05.05.2015 г.	2
		- фельдшер;	Карта №3-117-2016 от 02.06.2016г.	3.1
		- медицинская сестра палатная (постовая);	Карта № 086-2020-002 от 15.09.2020г.	3.2
		- медицинский брат палатный (постовой)	Карта № 086-2020-002 от 15.09.2020г.	3.2
		-медицинская сестра перевязочной;	Карта № 086-2020-005 от 15.09.2020г.	3.2

		- медицинская сестра прокурорской;	Карта № 086-2020-004 от 15.09.2020г.	3.2
		- медицинская сестра по физиотерапии;	Карта № 11-279-2019 от 08.07.2019г.	3.2
		- медицинский дезинфектор.	Карта № 12-279-2019 от 08.07.2019г.	3.2
3	Младший медицинский персонал	- младшая медицинская сестра по уходу за больными;	Карта № 086-2020-003 от 15.09.2020г.	3.2
		- санитар	Карта № 086-2020-009 от 15.09.2020г.	3.2
		- сестра-хозяйка	Карта № 13 от 05.05.2015 г.	2

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, состоящих в штате КТБУСО «Партизанский ПНИ», получающих выплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда в размере 4%, по итогам специальной оценки условий труда

(согласно Отчетам о проведении специальной оценки условий труда: 2016 г. – заключение эксперта № 117-2016-ЗЭИ; 2018г. – заключение эксперта № 093-2018, 2019 года – заключение эксперта № 279-2019, 2020 года – заключение эксперта № 086-2020)

№ п/п	Структурное подразделение	Наименование должностей	Номер карты СОУТ	Класс вредности
1	Ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание	- слесарь-электрик по ремонту электрооборудования;	Карта № 4-279-2019 от 08.07.2019 г.	3.1
		- слесарь-сантехник 2,3 разряд;	Карта № 1-279-2019 от 08.07.2019 г.	3.1
		- слесарь ремонтник 3-го разряда;	Карта № 2-279-2019 от 08.07.2019 г.	3.1
		- машинист (машинист) котельной 2,3 разряд;	Карта №1-093-2018 от 03.05.2018г.	3.2
		- электрогазосварщик (2,3 разряд)	Карта № 086-2020-006 от 15.09.2020г.	3.2
2	Организация питания	- официант	Карта № 086-2020-008 от 15.09.2020г.	3.1
3	Транспортное обслуживание и погрузо-разгрузочные работы	- Водитель автомобиля	Карта № 7-279-2019 от 08.07.2019.	3.2
		- Водитель автомобиля	Карта № 8-279-2019 от 08.07.2019.	3.2.
		- Водитель автомобиля	Карта № 9-279-2019 от 08.07.2019.	3.2.
4	Бытовое обслуживание	- Оператор стиральных машин 2,3 разряд;	Карта № 10-279-2019 от 08.07.2019.	3.1.

Приложение № 4
к коллективному договору
КГБУСО «Партизанский ПНИ»
От «24» сентября 2020г.



Согласовано:
Представительный орган работников

О.В. Ермакова

«24» сентября 2020 года



Утверждаю:
Директор КГБУСО
«Партизанский ПНИ»

Е.В. Левченко

«24» сентября 2020 года

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, состоящих в штате КГБУСО «Партизанский ПНИ», которым производится доплата за работу в ночное время в размере 50% оклада (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время

Доплаты при выполнении работы в ночное время устанавливаются в соответствии с Постановлением Администрации Приморского края от 08.05.2013 № 168-па «О введении отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Приморского края», перечнем видов стимулирующих выплат в государственных учреждениях Приморского края, Приказом Департамента труда и социального развития Приморского края от 03.06.2013г. № 463 «Об утверждении примерных Положений об оплате труда работников краевых государственных учреждений, подведомственных Департаменту труда и социального развития Приморского края».

СРЕДНИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ПЕРСОНАЛ (СМЕНА):

1. Медицинская сестра палатная (постовая)

МЛАДШИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ПЕРСОНАЛ (СМЕНА):

1. Санитар
2. Младшая медицинская сестра по уходу за больными

ОБСЛУЖИВАНИЕ И СОДЕРЖАНИЕ ЗДАНИЙ И ТЕРРИТОРИЙ:

1. Сторож (вахтер);
2. Машинист насосных установок 2-го разряда;
3. Машинист (кочегар) котельной 2,3 разряд;
4. Уборщик служебных помещений (СМЕНА)



Согласовано:
Представительный орган работников

О.В. Ермакова

«24» сентября 2020 года



ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА

краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Партизанский психоневрологический интернат»
КГБУСО «Партизанский ПНИ»

Учреждение

Месяц начисления

Расчетный листок за

Учреждение: КГБУСО «Партизанский ПНИ»									
ФИО							Средний медицинский персонал		
							Средний медицинский персонал		
К выплате:							Медицинская сестра палатная		
К выплате:							Медицинская сестра палатная		
0000000054							Оклад:		
Общий облагаемый доход:									
Применено вычетов по НДФЛ:							на детей		
							имущественных		
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
Вид	Период	Дни	Часы	Дни	Часы	Сумма	Вид	Период	Сумма
1. Начислено							2. Удержано		
Оклад по часам		22	150		150	10 895,91	*Удержание за проезд		591,
Оклад по часам (по внутр. совмест-ву)		22	66		66	4 794,20	*Удержание НДС		106,
Денежная компенсация за молоко						281,25	НДФЛ исчисленный		4 981,
Доплата за работу в праздники и выходные					15	1 089,59			
*Доплата за ночные часы (36 час. нед)						2 615,02			
*Доплата за работу во вредных и опасных условиях						435,84			
*Доплата за работу во вредных и опасных условиях (по внутр. совмест-ву)						191,77			
*Надбавка за качество вып. раб. и выс. результат						2 723,98			
*Надбавка за качество вып. раб. и выс. результат (по внутр. совмест-ву)						1 198,55			
Районный коэффициент						5 328,10			
Районный коэффициент (по внутр. совмест-ву)						1 855,36			
Северная надбавка						5 328,10			
Северная надбавка (по внутр. совмест-ву)						1 855,36			
Оплата отпуска, выплат при увольнении и других выплат причитающихся работнику							Всего удержано		
Денежная компенсация за нарушение работодателем установленного срока выплаты							5 678,		
3. Доходы в натуральной форме							4. Выплачено		
Всего начислено							38 593,03		
							Перечислено в банк (аванс)		
							10 000,		
							Перечислено в банк (под расчет)		
							22 914,		
Всего натуральных доходов							Всего выплат		
							32 914,		
Долг за работником на начало месяца							Долг за работником на конец месяца		

*При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Ст.136, ст.236 ТК РФ.

Приложение № 6
к коллективному договору
КГБУСО «Партизанский ПНИ»
От «24» сентября 2020г.

Согласовано:
Представительный орган работников

О.В. Ермакова
«24» сентября 2020 года

Утверждаю:
Директор КГБУСО
«Партизанский ПНИ»

Е.В. Левченко
«24» сентября 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о суммированном учете рабочего времени
краевого государственного бюджетного учреждения социального
обслуживания «Партизанский психоневрологический интернат»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о суммированном учете рабочего времени (далее – Положение) является локальным нормативным актом краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Партизанский психоневрологический интернат» (далее – Учреждение), разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством (гл.гл. 15, 16 ГК РФ).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок суммированного учета рабочего времени работников Учреждения.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работников Учреждения в соответствии с условиями заключенного трудового договора (дополнительного соглашения к договору).

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует до введения нового Положения о суммированном учете рабочего времени.

1.5. Внесение изменений в настоящее Положение производится приказом директора.

Раздел 2. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ СУММИРОВАННОГО УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

2.1. Суммированный учет рабочего времени применяется в отношении работников, которым установлен режим рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику согласно Перечню

должностей работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Партизанский психоневрологический интернат», для которых установлен суммированный учет рабочего времени

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Партизанский психоневрологический интернат», для которых установлен суммированный учет рабочего времени

ОСНОВНОЙ ПЕРСОНАЛ

11. Медицинская сестра палатная (постовая)
12. Младшая медицинская сестра по уходу за больными
13. Санитар

ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ПЕРСОНАЛ

14. Машинист (кочегар) котельной 2,3 разряд
15. Машинист насосных установок 2-го разряда
16. Сторож (вахтер)
17. Официант
18. Гардеробщик
19. Водитель
20. Уборщик служебных помещений

УЧЕТЫЙ ПЕРИОД РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ:

Медицинская сестра палатная (постовая)	- год
Младшая медицинская сестра по уходу за больными	- год
Санитар	- год
Машинист (кочегар) котельной 2,3 разряд	- год
Машинист насосных установок 2-го разряда	- год
Сторож (вахтер)	- год
Официант	- год
Гардеробщик	- год
Водитель	- месяц
Уборщик служебных помещений	- год

Суммированный учет рабочего времени устанавливается работнику:

- при приеме на работу – путем внесения соответствующего условия в трудовой договор;

- в процессе работы – путем внесения соответствующего условия в дополнительное соглашение к трудовому договору;

- в случае перевода работника на работу, по условиям выполнения которой не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность работы;

- в связи с изменением в порядке ст. 74 ТК РФ организационных или технологических условий труда, делающих невозможным дальнейшее соблюдение установленной для данной категории работников ежедневной или еженедельной продолжительности работы.

2.2. В целях учета суммированного рабочего времени в каждом структурном подразделении Учреждения составляется график предстоящей работы (с учетом ежегодного отпуска работников и времени отсутствия по

другим причинам) на учетный период, который подписывается руководителем структурного подразделения, лицом, составившим график и утверждается директором Учреждения. Работа по совместительству отражается в графике второй строкой. График доводится до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения его в действие, под личную роспись. Статьей 103 ТК РФ определено: при составлении графиков, учитывать мнение представительного органа работников.

2.3. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов за указанный период для данной категории работников. В случае, если по причинам сезонного и (или) технологического характера для отдельных категорий работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленная продолжительность рабочего времени не может быть соблюдена в течение учетного периода продолжительностью три месяца, отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективным договором может быть предусмотрено увеличение учетного периода для учета рабочего времени таких работников, но не более чем до одного года.

2.4. Нормальное число рабочих часов за учетный период исчисляется по расчетному графику производственного календаря, исходя из продолжительности ежедневной работы (смены) каждого работника, согласно условиям заключенного трудового договора (дополнительного соглашения).

2.5. Использование суммированного рабочего времени основано на продолжительности рабочего времени в среднем за учетный период, установленный графиком.

2.6. Установленная графиком продолжительность рабочего времени за учетный период времени может отклоняться от установленной нормы рабочего времени. При этом появляющаяся недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период. Количество часов по графику должно равняться количеству рабочих часов согласно установленной норме за этот период (ст. 104 ТК РФ).

2.7. Работа, произведенная за пределами нормы рабочих часов по установленному графику сменности, признается сверхурочной работой (ст.99 ТК РФ), которая разрешается только с разрешения руководителем и личного согласия работника (не более 120 часов в год и 4 часов в течение двух смен подряд).

2.8. При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не будет работать, но за ним сохраняется место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков, дополнительные выходные дни и т.п.), подлежат исключению.

2.9. Учетный период суммированного рабочего времени, установленный в Учреждении, охватывает рабочее время по скользящему графику, а также часы работы в выходные и праздничные дни, которые выпадают по графику.

2.10. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется локальными нормативными актами, установленными в учреждении.

2.11. Норма часов рабочего времени при ведении суммированного учета

на каждый календарный год. С учетом ограничений по продолжительности рабочего дня, установленный ТК РФ. Определяется ежегодным производственным календарем и вводится ежегодно локальными нормативными актами Учреждения.

Раздел 3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ СУММИРОВАННОГО УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

4.1. Фактическое отработанное работниками время отражается ежемесячно в таблице учета рабочего времени – унифицированной формы по ОКУД 0504421 “Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы”, утвержденной Приказом Министерства финансов РФ от 15.12.2010 N173и (далее – табель). Отработанное время определяется с момента фактического начала выполнения работником трудовых обязанностей на определенном ему рабочем месте и до фактического освобождения от работы.

4.2. Табельный учет рабочего времени работников структурных подразделений ведется:

- руководителем, конкретного структурного подразделения в соответствии с его должностной инструкцией:

- иным работником соответствующего структурного подразделения,

- ответственным за ведение табельного учета рабочего времени в данном подразделении.

- Назначение ответственного лица производится локальными нормативными актами Учреждения по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения. Возложение обязанностей по ведению табельного учета осуществляется в порядке, предусмотренном ст. Ст. 60.2 и 151 ТК РФ для случаев совмещения должностей (профессий).

4.3. Лицо, ответственное за ведение табельного учета в подразделении:- ведет учет штатного состава работников подразделения:

- контролирует своевременность явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте работников подразделения в соответствии с графиками работы (сменности);

- регистрирует и передает на согласование руководителю подразделения заявления работников на предоставление отпусков, дополнительных выходных дней и т.п. и обеспечивает последующую передачу указанных заявлений в отдел кадров;

- уведомляет руководителя подразделения о неявках, опозданиях и преждевременных уходах работников по неизвестным причинам;

- контролирует своевременность предоставления работниками документов, подтверждающих уважительные причины их отсутствия на рабочем месте (листок временной нетрудоспособности, справок и т.д.), с последующей их регистрацией и передачей в отдел кадров:

- обеспечивает ознакомление работников с приказами директора по

другим причинам) на учетный период, который подписывается руководителем структурного подразделения, лицом, составившим график и утверждается директором Учреждения. Работа по совместительству отражается в графике второй строкой. График доводится до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения его в действие, под личную роспись. Статьей 103 ТК РФ определено: при составлении графиков, учитывать мнение представительного органа работников.

2.3. Учетный период суммированного учета рабочего времени определен **Приложением № 6** настоящего коллективного договора. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов за указанный период для данной категории работников.

2.4. Нормальное число рабочих часов за учетный период исчисляется по расчетному графику производственного календаря, исходя из продолжительности ежедневной работы (смены) каждого работника, согласно условиям заключенного трудового договора (дополнительного соглашения).

2.5. Использование суммированного рабочего времени основано на продолжительности рабочего времени в среднем за учетный период, установленный графиком.

2.6. Установленная графиком продолжительность рабочего времени за учетный период времени может отклоняться от установленной нормы рабочего времени. При этом появляющаяся недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период. Количество часов по графику должно равняться количеству рабочих часов согласно установленной норме за этот период (ст. 104 ТК РФ).

2.7. Работа, произведенная за пределами нормы рабочих часов по установленному графику сменности, признается сверхурочной работой (ст. 99 ТК РФ), которая разрешается только с разрешения руководителем и личного согласия работника (не более 120 часов в год и 4 часов в течение двух смен подряд).

2.8. При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не будет работать, но за ним сохраняется место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков, дополнительные выходные дни и т.п.), подлежат исключению.

2.9. Учетный период суммированного рабочего времени, установленный в Учреждении, охватывает рабочее время по скользящему графику, а также часы работы в выходные и праздничные дни, которые выпадают по графику.

2.10. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется локальными нормативными актами, установленными в учреждении.

2.11. Норма часов рабочего времени при ведении суммированного

учета на каждый календарный год. С учетом ограничений по продолжительности рабочего дня, установленный ТК РФ. Определяется ежегодным производственным календарем и вводится ежегодно локальными нормативными актами Учреждения.

Раздел 3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ СУММИРОВАННОГО УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

4.1. Фактическое отработанное работниками время отражается ежемесячно в таблице учета рабочего времени – унифицированной формы по ОКУД 0504421 “Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы”, утвержденной Приказом Министерства финансов РФ от 15.12.2010 N173и (далее – табель). Отработанное время определяется с момента фактического начала выполнения работником трудовых обязанностей на определенном ему рабочем месте и до фактического освобождения от работы.

4.2. Табельный учет рабочего времени работников структурных подразделений ведется:

- руководителем конкретного структурного подразделения в соответствии с его должностной инструкцией;

- иным работником соответствующего структурного подразделения,

- ответственным за ведение табельного учета рабочего времени в данном подразделении.

- Назначение ответственного лица производится локальными нормативными актами Учреждения по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения. Возложение обязанностей по ведению табельного учета осуществляется в порядке, предусмотренном ст. Ст. 60.2 и 151 ТК РФ для случаев совмещения должностей (профессий).

4.3. Лицо, ответственное за ведение табельного учета в подразделении:- ведет учет штатного состава работников подразделения:

- контролирует своевременность явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте работников подразделения в соответствии с графиками работы (сменности);

- регистрирует и передает на согласование руководителю подразделения заявления работников на предоставление отпусков, дополнительных выходных дней и т.п. и обеспечивает последующую передачу указанных заявлений в отдел кадров;

- уведомляет руководителя подразделения о неявках, опозданиях и преждевременных уходах работников по неизвестным причинам;

- контролирует своевременность предоставления работниками документов, подтверждающих уважительные причины их отсутствия на рабочем месте (листок временной нетрудоспособности, справок и т.д.), с последующей их регистрацией и передачей в отдел кадров;

- обеспечивает ознакомление работников с приказами директора по

личному составу и основной деятельности:

- на основании приказов о приеме, переводе, увольнении работников вносит соответствующие изменения в бланк табеля учета рабочего времени;

- в установленном порядке ведет табель учета рабочего времени соответствующего подразделения и подписанный составителем и руководителем структурного подразделения, обеспечивает его своевременную передачу в отдел кадров, экономисту по труду и на утверждение директору.

4.4. Ведение табеля производится в соответствии с настоящим Положением и Указаниями по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (утв. Приказом Министерства финансов РФ от 15 декабря 2010г. №173н).

4.5. Сведения о работниках в табель вносятся в алфавитном порядке.

4.6. Внесение в табель сведений о принятых на работу или переведенных в данное структурное подразделение работников производится на основании приказов о приеме работника(ов) на работу (унифицированные формы N Т-1) и о переводе работника(ов) на другую работу (унифицированные формы N Т-5).

4.7. При этом сведения о работниках – внутренних совместителях отражаются в таблице дважды: отдельной позицией – по основной работе, отдельной позицией – по совместительству.

4.8. В случае изменения фамилии, имени, отчества работника новые данные вносятся в табель на основании приказа о внесении изменений в учетные документы.

4.9. При переводе работника в другое структурное подразделение или увольнении в течение отчетного месяца сведения о данном работнике исключаются из табеля подразделения. Отметки о явках и неявках на работу переведенного или уволенного работника вносятся в табель подразделения с первого по последний день работы в конкретном подразделении в течение отчетного месяца.

4.10. Для своевременного расчета заработной платы увольняющегося работника на него заполняется отдельный табель, в котором проставляются отметки о явках и неявках на работу данного работника с первого числа текущего месяца по последний рабочий день (включительно). Табель на увольняющегося работника передается в отдел кадров не позднее 10.00 последнего рабочего дня данного работника.

4.11. Учет рабочего времени работников подразделения осуществляется путем ежедневной регистрации табеля явки работников на работу, всех случаев опозданий, досрочного ухода с работы, неявок, а также часов простоя, работы в ночное время и сверхурочной работы.

4.12. Фактически отработанное работниками время, а также неявки отражаются в таблице с использованием условных обозначений – буквенных кодов, утвержденных Приказом Министерства финансов РФ от 15 декабря 2010г. №173н.

4.13. Для обозначения случаев отсутствия работника на работе, не предусмотренных Приказом Министерства финансов РФ от 15 декабря 2010г. №173н (перерыв для кормления ребенка (ст. 258 ТК РФ), время прохождения медицинского осмотра (ст. 185 ТК РФ) и др.), используются дополнительные коды, утвержденные приказом директора.

4.14. Затраты рабочего времени учитываются в таблице методом сплошной регистрации явок и неявок на работу с учетом отклонений.

4.15. Коды, соответствующие конкретным видам отклонений, указываются в таблице на основании следующих документов, оформленных надлежащим образом:

- приказа (о направлении в командировку, о предоставлении отпуска, о привлечении к сверхурочным работам и т.д.);
- листка временной нетрудоспособности;
- справки (повестки) о выполнении государственных или общественных обязанностей;
- объяснительной записки работника или акта об отказе от предоставления объяснений и т.д.

4.16. В случае неявки работника на работу при отсутствии объясняющих причину неявки документов в таблице проставляется буквенный код "ГГ".

4.17. При необходимости отражения в таблице использования в один день нескольких видов времени (например, часов работы на условиях неполного рабочего времени в период отпуска по уходу за ребенком) в графы таблицы вносятся дополнительные парные строки: верхняя – для отметки кода затрат рабочего времени, нижняя – для записи продолжительности отработанного или неотработанного времени по соответствующему коду на конкретную дату.

4.18. Лицо, ответственное за ведение табельного учета в подразделении составляет табель на бумажном носителе в одном экземпляре за весь календарный месяц.

4.19. Табель на бумажном носителе передается лицом, ответственным за ведение табельного учета в подразделении, в отдел кадров и экономисту на проверку, затем на утверждение директору (по сроку сдачи, указанному в локальных нормативных актах Учреждения).

4.20. Лицо, ответственное за ведение табельного учета в подразделении, несет ответственность за достоверность сведений, отраженных в таблице, и за своевременную сдачу табеля. Передача табеля производится под подпись в журнале регистрации движения документов.

4.21. Специалист отдела кадров в течение одного рабочего дня проверяют соответствие сведений, отраженных в таблице, данным кадрового учета. Не позднее 10.00 второго рабочего дня после поступления табеля в отдел кадров передается в бухгалтерию экономисту под подпись.

4.22. Внесение исправлений и дополнений в табель на бумажном носителе не допускается. В случае необходимости внесения изменений

сданный табель (например, в случае выяснения причин отсутствия работника на работе) составляется индивидуальный корректировочный табель по конкретному работнику.

4.23. Оригиналы табелей в течение пяти лет хранятся в архиве бухгалтерии, в случае если в таблице отражены сведения о работниках с вредными или опасными условиями труда – 75 лет.

Раздел 4. ОПЛАТА ТРУДА, УСТАНОВЛЕННОГО СУММИРОВАННОГО УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

4.1. Для определения заработной платы за месяц работникам вводятся годовые, часовые тарифные ставки. Часовая тарифная ставка устанавливается ежегодно локальными нормативными актами Учреждения по должностным окладам работников: оклад работника: (на среднегодовое нормативное годовое количество часов по производственному календарю): на 12 месяцев

4.2. Тарифная часовая ставка будет одинаковой в каждом месяце учетного периода текущего года.

4.3. Размер заработной платы за месяц определяется произведением часовой тарифной ставки на фактически отработанное рабочее время работника.

4.4. Работа в субботу и воскресенье при суммированном учете рабочего времени оплачивается в обычном порядке, так как работник по скользящему графику получает выходные дни в другое время.

4.5. Работа в нерабочие праздничные дни оплачивается согласно ст. 153 ТК РФ в двойном размере или по желанию работника предоставляется не оплачиваемый выходной день.

4.6. Работа в ночное время оплачивается в размере пятидесяти процентов от тарифной ставки за отработанное время.

4.7. Часы, отработанные работником по инициативе работодателя сверх нормы рабочего времени за учетный период, являются сверхурочными и подлежат оплате по правилам ст.152 ТК РФ за первые два часа работы в полуторном размере, за остальное в двойном.

4.8. Работник, отработавший все смен, предусмотренные графиком при суммированном учете рабочего времени получает полную месячную заработную плату. При неполной отработке смен по графику, оплата производится пропорционально отработанному времени.

Раздел 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Сверхурочная работа, согласно ст. 99 ТК РФ допускается по инициативе работодателя в случае аварии, стихийного бедствия, общественно-необходимой работы, ремонте оборудования, необходимого для жизнеобеспечения Учреждения.

Приложение № 7
к коллективному договору
КГБУСО «Партизанский ПНИ»
От «24» сентября 2020г.



Согласовано:
Представительный орган работников

О.В. Ермакова
«24» сентября 2020 года



Утверждаю:
Директор КГБУСО
«Партизанский ПНИ»

Е.В. Левченко
«24» сентября 2020 года

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Партизанский ПНИ», которым устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (на основании Трудового кодекса РФ и согласно результатов проведенной специальной оценки условий труда (2015 год. - Заключение эксперта № 001-2015-3Э, 2016 г. – заключение эксперта № 117-2016-3ЭИ; 2019 года – заключение эксперта № 279-2019, 2020 года – заключение эксперта № 086-2020)

№ п/п	Должность	Сокращенная продолжительность рабочего времени (ед.изм.:час)
1	Заместитель директора по медицинской части	7,2
2	Парикмахер	7,2
3	Инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий	7,2
4	Культурный организатор	7,2
5	Врач-терапевт	7,2
6	Врач-психиатр	7,2
7	Медицинская сестра диетическая	7,2
8	Старшая медицинская сестра	7,2
9	Медицинская сестра палатная (постовая)	7,2
10	Медицинская сестра по физиотерапии	7,2
11	Медицинская сестра перевязочной	7,2
12	Медицинская сестра процедурной	7,2
13	Фельдшер	7,2
14	Медицинский дезинфектор	7,2
15	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	7,2
16	Санитар	7,2
17	Сестра-хозяйка	7,2


Приложение № 8
к коллективному договору
КГБУСО «Партизанский ПНИ»
От «24» сентября 2020г.



Согласовано:
Представительный орган работников

О.В. Ермакова
«24» сентября 2020года

Утверждаю:
Директор КГБУСО
«Партизанский ПНИ»


Е.В. Левченко
«24» сентября 2020 года

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
краевого государственного бюджетного учреждения социального
обслуживания «Партизанский психоневрологический интернат»

Раздел 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт КГБУСО «Партизанский ПНИ», который действует наряду с Трудовым кодексом РФ и иными актами трудового законодательства.

1.2. В настоящих правилах используются следующие термины:

- «Руководство» - директор;
- «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с «Работодателем» на основании трудового договора;
- «Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

1.3. Настоящие Правила вводятся с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени.

1.4. Настоящие Правила устанавливают порядок приема и увольнения, основные права, обязанности и ответственность «Работодателя» и «Работника», режим рабочего времени, время отдыха, применяемые к «Работникам», меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка и изменения к ним утверждаются приказом директора учреждения.

Раздел 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, — при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, — при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

С учетом специфики работы лицо, поступающее на работу предъявляет данные о прохождении медосмотра, пройденных анализах и о прививках (АДСМ, вирусный гепатит, грипп, краснуха — до 25 лет, корь — до 25 лет, посев на золотистый стафилококк, анализ на брюшное носительство, анализ кала на кишечную группу и я/глистов, анализ крови на антитела к

коронавирусу SARS-Cov-2 (COVID-19) класса «IgM» «IgG», флюорография в двух проекциях, санитарный минимум (на определенные должности) и др.).

Прием на работу без указанных документов не допускается.

2.2. Все работники, принимаемые на работу в учреждение, приступают к работе после прохождения первичного инструктажа по охране труда. Также в течение первого месяца работы работник проходит инструктаж по гражданской обороне.

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания (ст. 61 ТК РФ). В трудовом договоре указывается полное наименование должности «Работника», название структурного подразделения, дата начала работы, условия оплаты труда, нормы труда, права и обязанности «Работника» и «Работодателя», режим труда и отдыха. Условия трудового договора могут быть изменены только по взаимному соглашению «Работника» и «Работодателя». Трудовой договор заключается в письменной форме, подписывается «Работодателем» и гражданином, принимаемым на работу. Один экземпляр остается в учреждении, другой – передается «Работнику».

2.4. При приеме на работу «Работнику» устанавливается испытательный срок, который не может превышать трех месяцев. В течение испытательного срока на «Работника» распространяются все положения Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права. При неудовлетворительном результате испытания, руководитель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Трудовой договор с «Работником».

О расторжении Трудового договора, не позднее, чем за три дня до окончания испытательного срока, «Работник» должен быть предупрежден в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для признания «Работника» не выдержавшем испытание.

2.5. После принятия решения об увольнении по собственному желанию «Работник» передает в отдел кадров подписанное им лично и согласованное с руководителем заявление об увольнении и получает обходной лист.

2.6. Прекращение Трудового договора оформляется приказом директора. «Работник» знакомится с приказом под роспись.

2.7. Днем увольнения «Работника» является последний день его работы в учреждении.

2.8. Увольнение по инициативе «Работодателя» производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Раздел 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. «Работник» имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- на охрану труда;

- на отдых;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

На пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту.

3.2. «Работник» обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, использовать все рабочее время для производительности труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности;
- соблюдать в чистоте рабочее место, а также соблюдать чистоту на территории учреждения;
- бережно относиться к имуществу «Работодателя».

3.3. «Работодатель» имеет право:

- заключать и расторгать трудовые договора с «Работниками»;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания в соответствии с ТК РФ;
- применять к «Работнику» меры поощрения в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу «Работодателя».

3.4. «Работодатель» обязан:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставлять «Работнику» работу, обусловленную Трудовым договором;
- выплачивать работнику заработную плату в сроки, установленные Трудовым законодательством, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма;
- обеспечить безопасность труда и условий, отвечающих требованиям охраны труда и гигиены труда;
- обеспечить трудовую и производственную дисциплину, соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда.

Раздел 4. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ПЕРЕД РАБОТНИКОМ И МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

4.1. Материальная ответственность «Работодателя» перед «Работником»:

4.1.1. «Работодатель» обязан возместить «Работнику» не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения «Работника» от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа «Работодателя» от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки «Работодателем» выдачи «Работнику» трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или несоответствующей законодательству формулировки причины увольнения «Работника» (ст. 234 ТК РФ).

4.1.2. «Работодатель», причинивший ущерб имуществу «Работника», возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии «Работника» ущерб может быть возмещен в натуре. Заявление «Работника» о возмещении ущерба направляется им «Работодателю». «Работодатель» обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии «Работника» с решением «Работодателя» или неполучении ответа в установленный срок «Работник» имеет право обратиться в суд (ст. 235 ТК РФ).

4.1.3. При нарушении «Работодателем» установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся «Работнику», «Работодатель» обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся «Работнику», размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

4.1.4. Моральный вред, причиненный «Работнику» неправомерными действиями или бездействием «Работодателя», возмещается «Работнику» в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора. В случае возникновения спора факт причинения «Работнику» морального вреда и размеры его возмещения определяются судом

независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба (ст. 237 ТК РФ).

4.2. Материальная ответственность «Работника»:

4.2.1. «Работник» обязан возместить «Работодателю» причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с «Работника» не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества «Работодателя» или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у «Работодателя», если «Работодатель» несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для «Работодателя» произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного «Работником» третьим лицам (ст. 238 ТК РФ).

4.2.2. Материальная ответственность «Работника» исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения «Работодателем» обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного «Работнику» (ст. 239 ТК РФ).

4.2.3. «Работодатель» имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного «Работника» (ст. 240 ТК РФ).

4.2.4. За причиненный ущерб «Работнику» несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка (ст. 241 ТК РФ).

4.2.5. Полная материальная ответственность «Работника» состоит в его обязанности возмещать причиненный «Работодателю» прямой действительный ущерб в полном размере (ст. 242 ТК РФ).

4.2.6. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на «Работника» в следующих случаях:

- когда возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный «Работодателю» при исполнении «Работником» трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинение ущерба в результате административного проступка;
- причинения ущерба в результате преступных действий «Работника», установленного приговором суда;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну;
- причинения ущерба не при исполнении «Работником» трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного «Работодателю» ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителем директора, главным бухгалтером (ст. 243 ТК РФ).

4.2.7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, то есть о возмещении «Работодателю» причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного «Работникам» имущества, могут заключаться с «Работниками», достигшими восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество (ст. 244 ТК РФ).

4.2.8. Размер ущерба, причиненного «Работодателю» при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества (ст. 246 ТК РФ).

4.2.9. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными «Работниками» «Работодатель» обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки «Работодатель» имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов. Истребование от «Работника» письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения «Работника» от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

4.2.10. Взыскание с виновного «Работника» суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению «Работодателя». Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный «Работодателю» ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с «Работника», превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом. При несоблюдении «Работодателем» установленного порядка взыскания ущерба «Работник» имеет право обжаловать действия «Работодателя» в суд. «Работник», виновный в причинении ущерба «Работодателю», может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае «Работник» представляет «Работодателю» письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретного срока платежей. В случае увольнения «Работника», который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке. С

согласия «Работодателя» «Работник» может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения «Работника» к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб «Работодателю» (ст. 248 ТК РФ).

4.2.11. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств «Работодателя», «Работник» обязан возместить затраты, понесенные «Работодателем» на его обучение, исчисленные пропорционально фактически отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении (ст. 249 ТК РФ).

4.2.12. Орган по рассмотрению трудовых споров может с учетом степени и формы вины, материального положения «Работника» и других обстоятельств снизить размер ущерба, подлежащий взысканию с «Работника». Снижение размера ущерба, подлежащего взысканию с «Работника», не производится, если ущерб причинен преступлением, совершенным в корыстных целях (ст. 250 ТК РФ).

Раздел 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА, ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Режим работы учреждения – круглосуточный, ст.100, 189 ТК РФ, 4-х сменный и дневной с учетом вредных условий труда.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю, исходя из 5-ти дневной рабочей недели с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Для отдельных категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю, исходя из 5-ти дневной рабочей недели с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем, в соответствии с законами и подзаконными актами Российской Федерации. Продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 12 минут. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.3. Суммированный учет рабочего времени применяется в отношении «Работников», которым установлен режим рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику (**Приложение № 6**) - «Положение о суммированном учете рабочего времени КГБУСО «Партизанский ПНИ»,

УЧЕТНЫЙ ПЕРИОД РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ при суммированном учете рабочего времени:

Медицинская сестра палатная (постовая)	- год
Младшая медицинская сестра по уходу за больными	- год
Санитар	- год
Машинист (кочегар) котельной 2,3 разряд	- год
Машинист насосных установок 2-го разряда	- год

Сторож (вахтер)	- год
Официант	- год
Гардеробщик	- год
Водитель	- месяц
Уборщик служебных помещений	- год

5.3.1. Общая продолжительность фактической работы конкретного «Работника» в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов за указанный период для данной категории работников. В случае, если по причинам сезонного и (или) технологического характера для отдельных категорий работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленная продолжительность рабочего времени не может быть соблюдена в течение учетного периода продолжительностью три месяца, отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективным договором может быть предусмотрено увеличение учетного периода для учета рабочего времени таких работников, но не более чем до одного года.

5.3.2. Нормальное число рабочих часов за учетный период исчисляется по расчетному графику производственного календаря, исходя из продолжительности ежедневной работы (смены) каждого работника, согласно условиям заключенного трудового договора (дополнительного соглашения).

5.3.3. Использование суммированного рабочего времени основано на продолжительности рабочего времени в среднем за учетный период, установленный графиком.

5.3.4. Установленная графиком продолжительность рабочего времени за учетный период времени может отклоняться от установленной нормы рабочего времени. При этом появляющаяся недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период. Количество часов по графику должно равняться количеству рабочих часов согласно установленной норме за этот период.

5.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени для «Работников» определена и отражена в **Приложении №7**.

5.5. Продолжительность рабочей недели, ежедневной работы (смены):

Режим работы при 8-ми часовом рабочем дне при 5-ти дневной рабочей неделе:

Начало работы	- 8.30
Окончание работы	- 17.00
Обед	- 11.45 – 12.15

График работы сотрудников с рабочим днем 7 часов 12 минут при 5-ти дневной рабочей неделе:

Начало работы	- 8.30
Окончание	- 16.12
Обед	- 11.45 – 12.15

График работы сотрудников с рабочим днем 12 часов:

Начало работы в дневное время - 8.30, Окончание работы – 21.00.

Начало работы в ночное время – 20.30, Окончание работы – 09.00 (следующего дня).

Обед (по графику) - 30 минут.

5.6. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье для работников с 36-ти и 40-часовой рабочей недели.

5.7. «Работодатель» может привлекать «Работников» к сверхурочным работам в соответствии с ч.4 ст. 99 ТК РФ только с предварительного согласия Представительного органа работников.

5.8. Перечень должностей «Работников» с ненормированным рабочим днем утверждается «Работодателем» локальным нормативным актом по согласованию с Представительным органом работников.

5.9. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени допускается только в случаях, регулируемых ст.ст. 97, 99 ТК РФ.

5.10. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни работники привлекаются только с их письменного согласия в исключительных случаях, перечисленных в ч.2 ст. 113 ТК РФ, по согласованию с Представительным органом «Работников» и по письменному распоряжению «Работодателя» (ч.ч. 6 и 8 ст. 113 ТК РФ).

5.11. Работа по внутреннему совместительству оплачивается пропорционально отработанному времени, которое не может превышать 4- часов в день и 16-ти часов в неделю (ст. 152 ТК РФ).

5.12. Работа, выполняемая по внешнему совместительству оплачивается пропорционально отработанному времени, которое не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю (ст. 152 ТК РФ).

5.13. «Работникам» предоставляется следующее время отдыха:

1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства

5.14. «Работникам» условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время для предоставления перерыва для отдыха и питания.

5.15. В течение рабочего дня (смены) «Работникам» предоставляется перерыв для отдыха и питания.

5.15.1. Регламентированные перерывы для **среднего и младшего медицинского персонала**

№ поста	Время начала перерыва	Время окончания перерыва	Вид перерыва
ДНЕВНАЯ СМЕНА (12 часов)			
1-2	10.30	10.40	Регламентированный перерыв № 1
3-4	10.50	11.00	Регламентированный перерыв № 1
1-2	11.45	12.15	Первый Обеденный перерыв
3-4	11.45	12.15	Первый Обеденный перерыв
1-2	12.30	12.40	Регламентированный перерыв № 2
3-4	12.50	13.00	Регламентированный перерыв № 2

1-2	16.30	17.30	Второй обеденный перерыв
3-4	17.30	18.30	Второй обеденный перерыв
1-2	18.30	18.40	Регламентированный перерыв № 3
3-4	20.00	20.10	Регламентированный перерыв № 3
НОЧНАЯ СМЕНА (12 часов)			
1-2	22.30	22.40	Регламентированный ночной перерыв № 1
3-4	22.50	23.00	Регламентированный ночной перерыв № 1
1-2	23.40	23.45	Регламентированный ночной перерыв № 2
3-4	00.00	00.05	Регламентированный ночной перерыв № 2
1-2	00.15	01.00	Первый обеденный перерыв
3-4	01.00	01.45	Первый обеденный перерыв
1-2	02.00	02.05	Регламентированный ночной перерыв № 3
3-4	02.45	02.50	Регламентированный ночной перерыв № 3
1-2	02.30	03.15	Индивидуальный отдых при подмене отдыхающего
3-4	03.15	04.00	Индивидуальный отдых при подмене отдыхающего
1-2	04.15	05.00	Второй обеденный перерыв
3-4	05.00	05.45	Второй обеденный перерыв
1-2	06.00	06.05	Регламентированный перерыв № 4
3-4	06.45	06.50	Регламентированный перерыв № 4
1-2	07.20	07.25	Регламентированный перерыв № 5
3-4	07.25	07.30	Регламентированный перерыв № 5

Регламентированный перерыв для врачебного персонала, среднего и младшего медицинского персонала дневной смены

ДНЕВНАЯ СМЕНА (7,2 ЧАСОВ)			
№ 1	10.00	10.15	Регламентированный перерыв № 1
№ 2	11.45	12.15	Обеденный перерыв
№ 3	14.15	14.30	Регламентированный перерыв № 2

5.15.2. Регламентированные перерывы для хозяйственно-технической службы, службы организации питания, бытового обслуживания, социально-трудовой реабилитации и культурно-массового обслуживания, администрации

Подразделение	Время перерыва начала	Время перерыва окончания	Вид перерыва
Хозяйственно-техническая служба Служба организации	10.00	10.15	Технический перерыв
	11.45	12.15	Обеденный перерыв
	15.00	15.15	Технический перерыв

питания Бытовое обслуживание Социально-трудовая реабилитация и культурно-массовое обслуживание Администрация			
--	--	--	--

5.16. «Работник» имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск, который исчисляется в календарных днях. Право использования отпуска за первый год работы наступает по истечении 6 месяцев непрерывной работы, ст.122 ТК РФ. Отпуск за второй и последующий годы может предоставляться в любое время согласно графику очередности отпусков, утвержденного «Работодателем» и согласованного с Представительным органом работников не позднее 12 декабря каждого года. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 262.2 ТК РФ, введена Федеральным законом от 11.10.2018 № 360-ФЗ).

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (ст. 262.1 Трудового кодекса Российской Федерации введена Федеральным законом от 13.07.2015 № 242-ФЗ).

5.17. В соответствии со ст. 116 ТК РФ «Работникам» предоставляется ежегодный дополнительный отпуск (**Приложение № 9**):

А) за работу с вредными условиями труда (ст. 117 ТК РФ);

Б) за ненормированный рабочий день (ст. 119 ТК РФ);

В) за работу в районах с особыми климатическими условиями (ст. 321 ТК РФ);

Г) в других случаях, предусмотренных федеральными законами, нормативными актами и по соглашению сторон коллективным договором (ст. 116 ТК РФ).

5.17.1. Согласно ст. 119 ТК РФ «Работникам» предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 8 календарных дней.

5.17.2. «Работники» имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные условия труда согласно списку производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, утвержденного постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 г. № 298/П-22, ст.ст. 116, 117 ТК РФ и согласно проведенной специальной оценки условий труда (2014 год. Заключение эксперта № 072-2014-3Э; 2015 год. Заключение эксперта № 001-2015-3Э).

5.18. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются

с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. По соглашению сторон между «Работником» и «Работодателем» ежегодный отпуск может быть разделен на части, при этом одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней ст.125 ТК РФ.

5.19. При увольнении «Работника» ему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска ст.127 ТК РФ.

5.20. «Работникам», помимо ежегодных оплачиваемых отпусков, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Такой отпуск может быть предоставлен при наличии у «Работника» уважительной причины.

5.20.1 На основании письменного заявления «Работника» предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

А) участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

Б) работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;

В) работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

Г) «Работникам», в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти их близких родственников - до 5-ти календарных дней (ст.128 ТК РФ);

Д) «Работнику», имеющему 2-х и более детей в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней в году;

Е) «Работнику», имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет - предоставляется 4 дня в месяц с оплатой по средней заработной плате за счет средств социального страхования;

Ж) одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней в году;

З) отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери - до 14 календарных дней в году;

И) По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам «Работнику» по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению с «Работодателем», исходя из условий и возможностей производства.

5.20.2. Отпуск без сохранения заработной платы оформляется приказом «Работодателя».

5.21. Время ежегодных отпусков оплачивается исходя из среднего заработка. Порядок исчисления среднего заработка одинаков как для оплаты основных и дополнительных отпусков, так и для выплаты компенсации за неиспользованный отпуск (ст. 139 ТК РФ). Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ).

5.22. В случае возникновения служебной необходимости, «Руководитель» имеет право с согласия «Работника» отозвать его из отпуска.

5.23. Заработная плата «Работникам» перечисляется непосредственно «Работнику» на лицевой счет, открытый в кредитной организации, указанной в письменном заявлении работника или до открытия лицевого счета, выдается в

учреждении, на условиях определенных коллективным договором или трудовым договором: 25 числа текущего месяца – расчет за первую половину месяца и 10 числа месяца, следующего за расчетным – окончательный расчет за отработанный месяц. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходными или нерабочими праздничными днями, выплата производится накануне этих дней (ст.136 ТК РФ).

5.24. При выплате заработной платы «Работодатель» обязан извещать в письменной форме каждого «Работника»:

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

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

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.25. Продолжительность ежедневной работы (смены) для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с частями первой-третьей статьи 92 Трудового кодекса РФ при 36-часовой рабочей неделе – до 12 часов.

5.26. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. (часть вторая введена Федеральным законом от 31.07.2020 N 261-ФЗ)

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом. (часть пятая введена Федеральным законом от 31.07.2020 N 261-ФЗ)

Раздел 6. ПООЩРЕНИЯ И МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

6.2. Стимулирующие выплаты, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, формируемого за счет бюджетных средств и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности учреждения (для краевого государственного бюджетного учреждения), с учетом утверждаемых руководителем учреждения показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждения, в соответствии с перечнем видов стимулирующих выплат и разъяснения о порядке установления стимулирующих выплат в государственных учреждениях Приморского края, утвержденных Администрацией Приморского края.

6.2.2. Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются в процентах к окладам по ПКГ (окладам с учетом повышающих коэффициентов - в случае их установления), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральным и краевым законодательством.

6.2.3. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам Учреждения, если выполнение плановых показателей за учетный период (месяц, квартал) составляет:

При 100-90 баллов включительно	100% от максимального размера выплаты
Менее 90-85 баллов включительно	90% от максимального размера выплаты
Менее 85-80 баллов включительно	80% от максимального размера выплаты
Менее 80-75 баллов включительно	70% от максимального размера выплаты
Менее 75 баллов	Не устанавливаются

6.2.4. Работникам учреждения устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премии по итогам работы.

6.2.5. Стимулирующие выплаты производятся по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от иной приносящей доход деятельности (для краевых государственных бюджетных учреждений):

- заместителям руководителя, главному бухгалтеру, главным специалистам и иным работникам, подчиненным руководителю непосредственно;

- руководителям структурных подразделений учреждения, специалистам и иным работникам, подчиненным заместителем руководителя - по представлению заместителей руководителя;

- остальным работникам, занятым в структурных подразделениях учреждения, по представлению руководителей структурных подразделений.

6.3. Премирование по итогам работы производится в целях усиления материальной заинтересованности, достижения лучших результатов деятельности, улучшения качества работы. Премирование по итогам работы производится по основным результатам деятельности Учреждения в целом с учетом результатов деятельности каждого конкретного Работника. Премирование по итогам работы производится по результатам работы за год. Расчётным периодом считается год, по итогам которого выплачивается премия. Обязательным условием и показателем для премирования сотрудников является экономия фонда оплаты труда, при условии выполнения уставных задач Учреждения в соответствии с государственным заданием.

6.3.1. Премия по итогам работы уменьшается или не выплачивается вовсе при наличии у Работника неснятого дисциплинарного взыскания. Премия по итогам работы выплачивается работникам в абсолютном значении по результатам их деятельности за месяц, квартал или иной период по решению Комиссии, учитывая мнение Представительного органа работников.

6.3.2. Премии по итогам работы сотрудникам Учреждения выплачиваются пропорционально отработанному времени в расчетном периоде.

6.3.3. Размер премии включается в средний заработок для расчета размера оплаты ежегодного отпуска и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть невыполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, «Работодатель» имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

6.4.1. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей;

- за прогул (отсутствие на рабочем месте более 4-х часов подряд);

- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения.

6.5. Порядок, в котором применяются меры взыскания за нарушение трудовой дисциплины (ст. 193 ТК РФ).

6.5.1. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5.2. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

6.5.5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

6.6. Снятие дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

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

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

Раздел 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящие Правила являются обязательными для «Работников» и «Руководителя».

Приложение № 9
к коллективному договору
КГБУСО «Партизанский ПНИ»
От «24» сентября 2020г.



Согласовано:
Представительный орган работников

О.В. Ермакова
«24» сентября 2020года



Утверждаю:
Директор КГБУСО
«Партизанский ПНИ»
Е.В. Левченко
«24» сентября 2020 года

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Партизанский психоневрологический интернат», которым предоставляется ежегодный основной отпуск, дополнительный оплачиваемый отпуск, отпуск за работу во вредных и (или) опасных условиях труда (на основании Трудового кодекса РФ, а также по результатам специальной оценки условий труда

(2014 год, - Заключение эксперта № 072-2014-3Э; 2015 год, - Заключение эксперта № 001-2015-3Э, 2016 г. – заключение эксперта № 117-2016-3ЭИ; 2017 год – Заключение эксперта № 233-2017-3ЭИ, 2018г. – заключение эксперта № 093-2018, 2019 года – заключение эксперта № 279-2019, 2020 года – заключение эксперта № 086-2020)

№ п/п	Должность	Основной	Дополнительный	За ненормированный рабочий день	За вредные условия труда	ИТОГО
		календ. дни	календ. дни		календ. дни	
1	Директор	28	8	3		
2	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	28	8	3		
3	Заместитель директора по медицинской части	28	8		35	
4	Юрисконсульт	28	8	3		
5	Специалист по персоналу	28	8	3		
6	Делопроизводитель	28	8	3		
7	Главный бухгалтер	28	8	3		
8	Заместитель главного бухгалтера	28	8	3		
9	Бухгалтер II категории	28	8	3		

10	Специалист по организации и оплате труда	28	8	3		39
11	Специалист по охране труда	28	8	3		39
12	Специалист по закупкам	28	8	3		39
13	Специалист по административно-хозяйственному обеспечению	28	8			36
14	Специалист административно-хозяйственной деятельности	28	8	3		39
15	Начальник административно-хозяйственного подразделения	28	8			36
16	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	28	8			36
17	Слесарь-сантехник 2,3 разряд	28	8			36
18	Машинист (котельной) 2,3 разряд	28	8		14	50
19	Слесарь ремонтник 3-го разряда	28	8			36
20	Электрогазосварщик (2,3 разряд)	28	8		7	43
21	Оператор очистных сооружений 1,2,3 разряд	28	8			36
22	Машинист насосных установок 2-го разряда	28	8			36
23	Кладовщик	28	8	3		39
24	Гардеробщик	28	8		14	50
25	Дворник	28	8			36
26	Плотник 3-го разряда	28	8			36
27	Уборщик служебных помещений	28	8			36
28	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2,3 разряд	28	8			36
29	Сторож (вахтер)	28	8			36
30	Водитель автомобиля	28	8		14	50
31	Подсобный	28	8			36

	рабочий 1,2 разряд				
32	Заведующий прачечной	28	8	3	3
33	Оператор стиральных машин 2,3 разряд	28	8		7
34	Портной 2-го разряда	28	8		
35	Парикмахер	28	8		21
36	Официант	28	8		
37	Инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий	28	8		35
38	Сиделка	28	8		
39	Библиотекарь	28	8	3	
40	Культурный организатор	28	8		35
41	Психолог в социальной сфере	28	8		21
42	Руководитель кружка	28	8		35
43	Специалист по социальной работе	28	8	3	
44	Врач-психиатр	28	8		35
45	Врач-терапевт	28	8		35
46	Медицинская сестра диетическая	28	8		14
47	Старшая медицинская сестра	28	8		35
48	Медицинская сестра палатная (постовая)	28	8		35
49	Медицинский брат палатный (постовой)	28	8		35
50	Медицинская сестра по физиотерапии	28	8		35
51	Медицинская сестра перевязочной	28	8		35
52	Медицинская сестра процедурной	28	8		35
53	Фельдшер	28	8		35
54	Медицинский дезинфектор	28	8		35
55	Сестра - хозяйка	28	8		14
56	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	28	8		35
57	Санитар	28	8		35

Приложение № 10
к коллективному договору
КГБУСО «Партизанский ПНИ»
От «24» сентября 2020г.



Согласовано:
Представительный орган работников

О.В. Ермакова
«24» сентября 2020 года



Утверждаю:
Директор КГБУСО
«Партизанский ПНИ»

Е.В. Левченко
«24» сентября 2020 года

НОРМЫ

выдачи спецодежды работникам

краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Партизанский психоневрологический интернат» согласно проведенной специальной оценки условий труда

(2014 год - Заключение эксперта № 072-2014-3Э; 2015 год - Заключение эксперта № 001-2015 – 3Э; 2015 год - Заключение эксперта № 272-2015-3Э. 2016 год - Заключение эксперта № 117-2016-3Э; 2016 год – Заключение эксперта № 117-2016 –3ЭИ, 2017 год - Заключение эксперта № 233-2017; 2018 год - Заключение эксперта № 093-2018, 2019 год – Заключение эксперта № 279-2019, 2020 год – Заключение эксперта № 086-2020)

Структурное подразделение	Наименование должностей	Наименование спецодежды, хоз. принадлежностей.	Норма выдачи (шт., пары, комплекты)	
Материально-техническое снабжение	Специалист по административно-хозяйственному обеспечению	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на 1 год	
		Перчатки	1 пара на год	
Ремонтно-технической и энергетическое обслуживание	Слесарь-сантехник 2,3 разряд	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на 1,5 года	
		Сапоги резиновые	1 пара на 1 год	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на 1 год	
		Перчатки резиновые	Дежурные	
		Противогаз	Дежурный	
		Костюм утепленный	1 шт. на 2 года	
		Сапоги кирзовые	1 пара на 2 года	
		Полукомбинезон рыбацкий	1 шт. до износа	
	Слесарь-электрик по ремонту и электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на 1 год
			Рукавицы комбинированные	1 пара до износа
Перчатки диэлектрические			1 пара дежурные	

		Боты или галоши диэлектрические	1 пара дежурные	
		Сапоги утепленные	1 пара на 2 года	
		Ботинки кожаные	1 пара на 2 года	
	Слесарь-ремонтник 3-го разряда		Костюм х/б	1 шт. на 1 год
			Перчатки	12 пар на 1 год
			Ботинки кожаные	1 пара на 1 год
			Костюм на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года
			Наушники противошумные	1 до износа
	Машинист насосных установок 2-го разряда		Костюм х/б	1 шт. на 1 год
			Сапоги резиновые	1 пара на 1 год
			Рукавицы	4 пары 1 год
			Наушники противошумные	1 пара дежурные
	Оператор очистных сооружений 1,2, 3 разряд		Костюм х/б	1 шт. 1 год
			Фартук резиновый	2 шт. 1 год
			Сапоги кожаные	1 пара 1 год
			Сапоги резиновые	1 пара 1 год
			Перчатки х/б	12 пар 1 год
			Перчатки резиновые	1 пара до износа
			Костюм на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года
			Очки защитные	1 пара до износа
	Машинист (кочегар) котельной 2, 3 разряд		Костюм х/б с огнезащитной пропиткой	1 шт. 1 год
			Сапоги кожаные с жестким подноском	1 пара 1 год
			Рукавицы комбинированные	12 пар 1 год
			Респиратор, очки	1 шт. до износа
			Наушники противошумные	1 шт. дежурные
	Электрогазосварщик 2, 3 разряд		Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла	1 шт. 1 год
			Ботинки кожаные с жестким подноском	1 пара 1 год
			Рукавицы брезентовые	12 пар 1 год
			Очки защитные, термостойкие	1 пара до износа
			Костюм из смешанных тканей	1 шт 1 год
Куртка на утепляющей прокладке			1 шт. на 2 года	
Брюки на утепляющей прокладке			1 шт. на 2 года	
Перчатки с защитным покрытием морозостойкие, с шерстяными вкладышами			1 шт. 1 год	
Обслуживание зданий и территорий	Плотник 3-го разряда	Костюм х/б	1 шт. на 1 год	
		Фартук из полимерных материалов	1 шт. на 1 год	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар на 1 год	
		Очки защитные	1 пара до износа	
		Ботинки утепленные	1 пара на 2 года	
		Ботинки кожаные	1 пара на 2 года	
	Рабочий по	Костюм х/б	1 шт. на 1 год	

	комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2, 3 разряд	Сапоги резиновые	1 пара на 1 год
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар на 1 год
		Костюм на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года
		Сапоги кожаные утепленные	1 пара на 2 года
	Сторож (вахтер)	Костюм из смешанных тканей	1 шт. на 1 год
		Плащ х/б с водоотталкивающей пропиткой	1 шт. дежурный
		Куртка на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года
		Брюки на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года
		Сапоги кожаные утепленные	1 пара на 2 года
	Уборщик служебных помещений	Халат х/б	1 шт. на 1 год
		Перчатки резиновые	1 пара до износа
		Косынка	1 шт. на 1 год
	Гардеробщик	Халат х/б	3 шт. на 2 года
		Куртка на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года
		Головной убор утепленный	1 шт. на 2 года
	Кладовщик	Халат х/б	1 шт. на 1 год
		Перчатки х/б	12 пар на 1 год
		Халат утепленный для защиты от производственных загрязнений	1 шт. на 1 год
	Дворник	Халат х/б	3 шт. на 2 года
Куртка на утепляющей прокладке		1 шт. на 2 года	
Перчатки х/б		12 пар на 1 год	
Головной убор утепленный		1 шт. на 2 года	
Сапоги утепленные		1 пара на 2 года	
Врачи-специалисты, средний медицинский персонал, младший медицинский персонал	Заместитель директора по медицинской части; Старшая медицинская сестра; Медицинская сестра палатная (постовая); Медицинский брат палатный (постовой); Младшая медицинская сестра по уходу за больными; Медицинская сестра диетическая; Сестра-хозяйка; Врач-терапевт, Врач-психиатр; Фельдшер	Халат х/б	2 шт. на 1 год
		Колпак медицинский	2 шт. на 1 год
		Полотенце	2 шт. на 1 год
		Щетка для мытья рук	1 шт. дежурная
	Санитар	Халат х/б	2 шт. на 1 год

Н
В
»

Г.

		Косынка	2 шт. на 1 год
		Полотенце	2 шт. на 1 год
		Щетка для мытья рук	1 шт. дежурная
	Медицинская сестра перевязочной; Медицинская сестра процедурной	Фартук непромокаемый	1 шт. дежурный
		Перчатки резиновые	1 пара до износа
		Халат х/б	2 шт. на 1 год
		Колпак х/б	2 шт. на 1 год
		Полотенце	2 шт. на 1 год
		Щетка для мытья рук	1 шт. дежурная
		Медицинская сестра по физиотерапии	Халат х/б
	Колпак х/б		2 шт. на 1 год
	Полотенце		2 шт. на 1 год
	Щетка для мытья рук		1 шт. дежурная
	Фартук непромокаемый		1 шт. до износа
	Перчатки резиновые		1 пара до износа
	Маска защитная		1 шт. до износа
	Медицинский дезинфектор	Халат х/б	1 шт. на 1 год
		Сапоги утепленные	1 пара до износа
		Халат рабочий	1 шт. дежурный
		Колготки	1 шт. на 1 год
Сапоги резиновые		1 пара до износа	
Перчатки анатомические		1 пара до износа	
Перчатки х/б		12 пар на 1 год	
Очки защитные		1 пара до износа	
Противогаз дежурный		1 шт. до износа	
Куртка утепленная		1 шт. до износа	
Косынка		1 шт. до износа	
Респиратор	1 шт. до износа		
Организация питания	Официант	Халат х/б	2 шт. на 1 год
		Фартук синтетический	2 шт. на 1 год
		Колпак	2 шт. на 1 год
Бытовое обслуживание	Оператор стиральных машин 2, 3 разряда	Халат х/б	2 шт. на 2 года
		Сапоги резиновые	1 пара
		Фартук непромокаемый	1 шт. дежурный
		Косынка х/б	2 шт. на 2 года
		Шапка утепленная	1 шт. до износа
		Куртка утепленная	1 шт. до износа
		Сапоги утепленные	1 пара до износа
	Портной 2-го разряда	Фартук х/б с нагрудником	3 шт. на 2 года
Парикмахер	Халат х/б	3 шт. на 2 года	
Транспортное обслуживание	Заведующий прачечной	Халат для защиты от производственных загрязнений	1 шт. на 1 год
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на 1 год
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и	1 шт. на 2 года

11
11

»
»

«ржден
гников
ПНИ»

2020г.

КОВ:

ный
КОВ

сова

1

	Водитель автомобиля	механических воздействий на утепляющей прокладке	
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара на 2 года
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар на 1 год
		Головной убор утепленный	1 шт. на 2 года
		Белье нательное утепленное	2 комплекта на 1 год
		Жилет сигнальный 2-го класса защиты	1 шт. до износа
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары на 1 год
		Перчатки х/б	6 пар на 1 год
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. дежурные
Социально- трудова реабилитация и культурно- массовое обслуживание	Инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий	Халат х/б	2 шт. на 1 год
		Сапоги утепленные	1 пара до износа
		Сапоги резиновые	1 пара до износа
		Полотенце	2 шт. на 1 год
		Щетка для мытья рук	1 шт. дежурная
		Куртка утепленная	1 шт. до износа
		Колпак	2 шт. на 1 год
	Руководитель кружка, культурный организатор, психолог в социальной сфере.	Халат х/б	2 шт. на 1 год
		Колпак х/б	2 шт. на 1 год
		Полотенце	2 шт. на 1 год
		Щетка для мытья рук	1 шт. дежурная
	Библиотекарь	Халат х/б	1 шт. на 1 год
	Сиделка	Халат х/б	2 шт. на 1 год
		Косынка	2 шт. на 1 год
		Полотенце	2 шт. на 1 год
Щетка для мытья рук		1 шт. дежурная	



Согласовано:
Представительный орган работников

О.В. Ермакова
«24» сентября 2020года



Утверждаю:
Директор КГБУСО
«Партизанский ПНИ»
Е.В. Левченко
«24» сентября 2020 года

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Партизанский психоневрологический интернат», получающих спецпитание согласно проведенной специальной оценки условий труда
(согласно Отчету о проведении специальной оценки условий труда: 2016 г. – заключение эксперта № 117-2016-ЗЭИ; 2018г. – заключение эксперта № 093-2018, 2019 года – заключение эксперта № 279-2019, 2020 года – заключение эксперта № 086-2020)

Структурное подразделение	Наименование должностей	Наименование спецпитания	Кол-во	Примечание
Ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание. Обслуживание зданий и территорий	Машинист (кочегар) котельной 2,3 разряд	молоко	0,5 л за смену	Согласно отчету о проведении специальной оценки условий труда 2018 год. Заключение эксперта № 093-2018
	Электрогазосварщик 2,3 разряд	молоко	0,5 л за смену	Согласно отчету о проведении специальной оценки условий труда 2020 год. Заключение эксперта № 086-2020
Средний медицинский персонал Врачи – специалисты,	Медицинский дезинфектор	молоко	0,5 л за смену	Согласно отчету о проведении специальной оценки условий труда 2019 год. Заключение эксперта № 279-2019

средний медицинский персонал,	врач – терапевт,	молоко	0,5 л за смену	Согласно отчету о проведении специальной оценки условий труда 2020 год. Заключение эксперта № 086-2020
	врач – психиатр,	молоко	0,5 л за смену	
	медицинская сестра палатная (постовая),	молоко	0,5 л за смену	
	медицинский брат палатный (постовой)	молоко	0,5 л за смену	
	медицинская сестра перевязочной,	молоко	0,5 л за смену	
	медицинская сестра процедурной,	молоко	0,5 л за смену	
младший медицинский персонал	медицинская сестра по физиотерапии	молоко	0,5 л за смену	Согласно отчету о проведении специальной оценки условий труда 2019 год. Заключение эксперта № 279-2019
	санитар,			Согласно отчету о проведении специальной оценки условий труда 2020 год. Заключение эксперта № 086-2020
	младшая медицинская сестра по уходу за больными.			

Приложение № 12
к коллективному договору
КГБУСО «Партизанский ПНИ»
От «24» сентября 2020г.



Согласовано:
Представительный орган работников

О.В. Ермакова
«24» сентября 2020 года



Утверждаю:
Директор КГБУСО
«Партизанский ПНИ»
Е.В. Левченко
«24» сентября 2020 года

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Партизанский психоневрологический интернат» на бесплатную выдачу смывающих и (или) обезвреживающих средств согласно проведенной специальной оценки условий труда (согласно Отчету о проведении специальной оценки условий труда: 2016 г. – заключение эксперта № 117-2016-ЗЭИ; 2017 год – заключение эксперта № 233-2017-ЗЭИ, 2018г. – заключение эксперта № 093-2018, 2019 года – заключение эксперта № 279-2019, 2020 года – заключение эксперта № 086-2020

№ п/п	Наименование должностей	Норма выдачи на одного работника в месяц	Наименование работ производственных факторов
1	Слесарь-сантехник 2,3 разряд	- 200 гр. мыло хозяйственное – 1 шт.	- Работы, связанные производственным загрязнением
2	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	- 200 гр. мыло хозяйственное – 1 шт.	- Работы, связанные с легкими смываемыми загрязнениями
3	Слесарь-ремонтник 3-го разряда	- 200 гр. мыло хозяйственное – 1 шт.	- Работы, связанные производственным загрязнением
4	Плотник 3-го разряда	- 200 гр. мыло хозяйственное – 1 шт.	- Работы, связанные с легкими смываемыми загрязнениями
5	Машинист насосных установок 2-го разряда		
6	Оператор очистных сооружений 1,2,3 разряд	- 200 гр. мыло хозяйственное – 1 шт.	- Работы, связанные производственным загрязнением
7	Машинист (кочегар) котельной 2,3 разряд	- 400 гр. мыло хозяйственное – 1 шт.	- Работы, связанные с трудными смываемыми загрязнениями
8	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2,3 разряд	- 200 гр. мыло хозяйственное – 1 шт.	- Работы, связанные производственным загрязнением
9	Сторож (вахтер)	- Наличие мыла общего пользования – 1 шт.	- Работы, связанные с легкими смываемыми загрязнениями
10	Уборщик служебных помещений	- 200 гр. мыло хозяйственное – 1 шт.	- Работы, связанные производственным загрязнением

Электрогазосварщик 2,3 разряд	- 200 гр. мыло хозяйственное – 1 шт.	- Работы, связанные с производственным загрязнением
Специалист по административно-хозяйственному обеспечению	- 200 гр. мыло хозяйственное – 1 шт.	- Работы, связанные с легко смываемыми загрязнениями
Гардеробщик	- Наличие мыла общего пользования – 1 шт.	- Работы, связанные с производственным загрязнением
Водитель автомобиля	-300г туалетного мыла или 500 мл жидкого моющего средства в дозаторах; -200 мл очищающего крема, геля или пасты; -100 мл впитывающего влагу, увлажняющего средства; - 100 мл регенерирующего, восстанавливающего крема или эмульсии.	-Работы, связанные с трудно смываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клей, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли); -Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной, мазутом.
Инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий	- Наличие мыла общего пользования – 1 шт.	- Работы, связанные с легко смываемыми загрязнениями
Руководитель кружка	- Наличие мыла общего пользования – 1 шт.	- Работы, связанные с легко смываемыми загрязнениями
Психолог в социальной сфере	- Наличие мыла общего пользования – 1 шт.	- Работы, связанные с легко смываемыми загрязнениями
Врачи-специалисты Средний медицинский персонал Младший медицинский персонал (кроме работников, работающих на 0,5 ставки)	- Наличие мыла общего пользования – 1 шт.	- Работы, связанные с легко смываемыми загрязнениями
Подсобный рабочий 1, 2 разряд	300г туалетного мыла или 500 мл жидкого моющего средства в дозаторах; -200 мл очищающего крема, геля или пасты; -100 мл впитывающего влагу, увлажняющего средства; - 100 мл регенерирующего, восстанавливающего крема или эмульсии.	-Работы, связанные с трудно смываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клей, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли); -Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной, мазутом.
Официант	- 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	- Работы, связанные с легко смываемыми загрязнениями
Портной 2-го разряда	- 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	- Работы, связанные с легко смываемыми загрязнениями
Культурный организатор	- 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие	- Работы, связанные с легко смываемыми загрязнениями

ЖЕН
ИКОВ
НИ»

2020г.

КОВ:

ЫЙ
ОВ

ОВА

		средства в дозирующих устройствах)	
23	Библиотекарь	- 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	- Работы, связанные с лег смываемыми загрязнениями
24	Кладовщик	- 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	- Работы, связанные с лег смываемыми загрязнениями
25	Оператор стиральных Машин 2, 3 разряд	- 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	- Работы, связанные с лег смываемыми загрязнениями
26	Парикмахер	- 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	- Работы, связанные с лег смываемыми загрязнениями
27	Медицинская сестра по физиотерапии – 0,5 ставки Медицинская сестра перевязочной – 0,5 ставки	Наличие мыла общего пользования – 1 шт. – 1 раз в 2 месяца (Согласно письма Минтруда России от 29.09.2016г. № 15-2/ООГ-3452, если работник принят на 0,5 ставки, то ему положены к выдаче смывающие и (или) обезвреживающие средства в объеме 50% от указанных в типовых нормах, т.е. выдача должна осуществляться 1 раз в 2 месяца).	- Работы, связанные с лег смываемыми загрязнениями

Коллективный договор
КТБУСО «Партизанский ПНИ»
на 2020 – 2023 гг. от 24 сентября 2020г.

Прошито и пронумеровано
80 (восемьдесят) листов

«24» сентября 2020 года

Директор КТБУСО «Партизанский ПНИ»

В.В.Е.В. Левченко
В.В.Е.В. Левченко



Министерство труда и социальной
защиты населения Приморского края
РЕКОМЕНДОВАНО
№ 2570.25009.00
2020 г.



В.В.Е.В. Левченко
В.В.Е.В. Левченко