#### Утвержден

#### на общем собрании работников

#### Протокол № \_\_\_\_

#### «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019

#### К О Л Л Е К Т И В Н Ы Й

#### Д О Г О В О Р

####

#### Санкт-Петербургского

#### государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания

#### «Психоневрологический интернат №4» на 2020 – 2022 годы

**Санкт-Петербург**

 **2019**

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) и является основным правовым документом, регулирующим социально-трудовые отношения Работников и работодателя.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Администрация Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного Учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат №4» (далее Учреждение), именуемая в дальнейшем «**РАБОТОДАТЕЛЬ**» в лице директора **Юзефовича Александра Святославовича**, представляющего интересы Учреждения, и работники Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного Учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат №4», именуемые далее «**РАБОТНИКАМИ**», представленные в лице председателя Профсоюзного комитета **Изотовой Галины Михайловны.**

1.3. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения, составлен на основе предложений Работников, заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе.

1.4. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения Работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, преимущественно дополнительных, по сравнению с законодательством, представляемых Работодателем Работникам Учреждения.

1.5. Во исполнение настоящего коллективного договора в Учреждении могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения профсоюзного комитета (по согласованию с Профсоюзным комитетом). Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения Работников по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

1.6. Работодатель признает Профсоюзный комитет (далее Профком) единственным представителем Работников Учреждения, который уполномочен общим собранием Работников Учреждения, представлять их интересы в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений, а также обязуется:

- обеспечивать занятость Работников, эффективную организацию труда и его безопасность;

- создавать условия для профессионального и личностного роста Работников, укрепления мотивации высокопроизводительного труда;

- учитывать мнение Профкома по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ.

1.7. Профсоюзный комитет обязуется содействовать эффективной деятельности Учреждения, присущими профсоюзам методами и средствами работы, а именно:

- нацеливать Работников на соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;

- способствовать росту квалификации Работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;

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

- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в Учреждении.

1.8. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников Учреждения, независимо от их должности, членства в профсоюзе, длительности трудовых отношений с организацией, характера выполняемой работы, однако члены профсоюза Работников Учреждения имеют в лице профсоюзного комитета обязательную защиту в случае нарушения их трудовых прав, а также право на преимущественное представление им социально-бытовых льгот из средств профсоюзного бюджета.

1.9. Настоящий договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности принятых обязательств. Сторон подтверждают обязательность условий настоящего договора.

 1.10. При реорганизации Учреждения, договор сохраняет свое действие в течение периода реорганизации.

При смене собственника имущества Учреждения, коллективный договор сохраняет свое действие в течение 3-х месяцев со дня перехода прав собственности.

При реорганизации или смене форм собственности Учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.11. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для его заключения.

Инициатором изменений и дополнений может быть любая сторона.

1.12. Работодатель обязуется в течение 14 дней довести содержание коллективного договора до Работников Учреждения

 Текст коллективного договора размещается на стенде для информации и сайте Учреждения.

1.13. При условии выполнения настоящего коллективного договора профсоюзный комитет воздерживается от организации и поддержки в Учреждении забастовок.

1.14. Условия договора, ухудшающие по сравнению с действующим трудовым законодательством РФ положение Работников, являются недействительными.

**2. ОПЛАТА ТРУДА**

2.1. Оплата труда Работников производится из Фонда оплаты труда на основании соглашения «О порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение, выполнение государственного задания на оказание государственных услуг».

2.2. Все средства фонда оплаты труда предназначены для оплаты труда, компенсационных выплат, материального поощрения и материального стимулирования Работников Учреждения.

2.3. Оплата труда Работников Учреждения производится в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения, разработанным и утвержденным в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 05.10.2005 № 531-74 «Об оплате труда Работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга», (далее Закон №531-74), постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2005 № 1679 «О системе оплаты труда Работников государственных учреждений социальной защиты населения, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга» (далее Постановление №1679), с учетом распоряжения Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга № 176-р от 27.06.2016 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации оплаты труда Работников государственных учреждений социальной защиты Санкт-Петербурга» (далее Распоряжение №176-р), с учетом мнения профсоюзного комитета.

2.4. Заработная плата Работников Учреждения состоит из должностного оклада для руководителей, специалистов и служащих, тарифной ставки (оклада) для рабочих, доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных трудовым законодательством, премий, иных выплат.

2.5. Должностной оклад руководителей, специалистов и служащих Учреждения определяется на основе базового оклада руководителей, специалистов и служащих (далее - базовый оклад) с учетом повышающих коэффициентов.

Порядок формирования и исчисления базового оклада устанавливается Законом Санкт-Петербурга № 531-74 и Постановлением №1679, а также с учетом методических документов Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга.

Конкретные значения повышающих коэффициентов, учитывающие особенности труда Работников Учреждения определяются в соответствии с Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2005 № 1679 в пределах диапазона значений повышающих коэффициентов, предусмотренных Законом Санкт-Петербурга.

2.6. При оплате труда рабочих Учреждения применяется тарифная сетка по оплате труда рабочих государственных учреждений, финансируемых за счет бюджета Санкт-Петербурга, установленная Законом Санкт-Петербурга:

Размер тарифной ставки (оклада) рабочих определяется путем умножения базовой единицы на тарифный коэффициент, указанный в «Тарифной сетке по оплате труда рабочих государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга».

Размер тарифной ставки (оклада) рабочих, имеющих почетные звания Российской Федерации, СССР или ведомственные знаки отличия в труде, а также рабочих, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, определяется путем суммирования тарифной ставки (оклада), устанавливаемой в соответствии с Законом Санкт-Петербурга, и произведений базовой единицы на повышающие коэффициенты для расчета ставок (окладов) рабочих государственных учреждений социальной защиты населения, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга.

Размер базовой единицы, принимаемой для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов) Работников устанавливается законом Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на очередной финансовый год.

2.7. Изменение оплаты труда для специалистов и служащих производится:

2.7.1. При увеличении стажа работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

Коэффициент стажа работы определяется исходя из стажа работы, исчисляемого в порядке, установленном Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга.

2.7.2. Коэффициент стажа работы от 0 до 2 лет в соответствии с пунктом 2.1 приложения № 1 к постановлению №1679 устанавливается в размере 0,20 молодым специалистам - работникам, за исключением руководителей, Учреждения, если они отвечают требованиям, предусмотренным в статье 3-1 Закона Санкт-Петербурга от 05.10.2005 № 531-74 «О системах оплаты труда Работников государственных учреждений Санкт-Петербурга» (далее - молодые специалисты)»

Коэффициент стажа работы от 0 до 2 лет в размере 0,20 специалистам и служащим учреждений социальной защиты, если они отвечают одновременно следующим требованиям:

- получили впервые высшее или среднее профессиональное образование;

- приступили впервые к работе по специальности в Учреждениях социальной защиты не позднее одного года после получения диплома государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании;

- состоят в трудовых отношениях с учреждением социальной защиты.

2.8. Стороны договорились, коэффициент стажа работы от 0 до 1 года специалистам и служащим Учреждения, имеет значение 0,05;

- коэффициент стажа работы от 1 до 2 лет специалистам и служащим Учреждения, имеет значение 0,15;

2.9. При получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня предоставления соответствующего документа государственного образца в отдел кадров;

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения, для работающих Работников и (или) - со дня предоставления соответствующего документа;

- при награждении ведомственным знаком отличия в труде - со дня присвоения, для работающих Работников и (или) - со дня предоставления соответствующего документа;

- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук;

- при окончании действия квалификационной категории – со дня окончания квалификационной категории.

Коэффициент квалификации устанавливается при наличии у рабочего Учреждения социальной защиты почетного звания Российской Федерации, СССР или ведомственного знака отличия в труде, соответствующего профилю Учреждения социальной защиты или выполняемой работе.

2.10. Коэффициент специфики.

Коэффициент специфики применяется в отношении руководителей, специалистов, служащих и рабочих Учреждения социальной защиты и является показателем, включающим в себя коэффициенты, отражающие:

- тип, вид Учреждения социальной защиты;

- условия труда;

- прочие условия труда, связанные с содержанием и характером труда работника Учреждения социальной защиты.

Величина коэффициента специфики устанавливается приложениями № 1 и № 4 к Постановлению № 1679.

Величина коэффициента специфики, установленная учреждением социальной защиты, не может превышать размеры указанного коэффициента, предусмотренные Постановлением № 1679, установленные для соответствующих типов учреждений социальной защиты.

2.10.1. Коэффициент специфики определяется путем суммирования коэффициента типа, коэффициента условий труда и коэффициента прочих условий труда. При этом коэффициент условий труда определяется на основании результатов аттестации (специальной оценки) рабочих мест по условиям труда, проведенной в установленном порядке

В настоящее время действует распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 16.01.2019 № 7-р «Об утверждении Порядка определения коэффициента специфики работы в государственных Учреждениях социальной защиты Санкт-Петербурга и государственных образовательных учреждениях, находящихся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга » (далее - Порядок).

Вместе с тем согласно пункту 5 Приложения №2/2018 к Трехстороннему соглашению Санкт-Петербурга на 2017-2019 годы, принятому 20.09.2017 № 324/17-С составляет не менее 12 процентов.

2.11. При наступлении у Работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или ином отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания указанных периодов.

2.12. Конкретный размер повышения тарифной ставки (оклада) в соответствии с коэффициентом специфики определяется коллективным договором или локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения (по согласованию) с профсоюзом Учреждения.

**2.13. Выплаты стимулирующего характера**

2.13.1. Выплаты стимулирующего характера руководителям, специалистам и служащим Учреждения осуществляется с учетом показателей и критериев эффективности труда Работников, утвержденных Распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга №110-р от 06.03.2018г. «Об утверждении показателей эффективности деятельности государственных учреждений, находящихся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, их руководителей и работников» с изменениями в связи с распоряжением Комитета от 06.09.2019 №620-р., в соответствии с «Положением о распределении стимулирующих и поощрительных выплат работникам Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного Учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат №4», утвержденного Приказом по Учреждению №4-А от 12.02.2015, (далее Положение о стимулирующих выплатах). Величина и состав выплат определяется Положением о стимулирующих выплатах.

2.13.2. В соответствии с показателями и критериями оценки эффективности труда установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

*- выплаты за интенсивность и высокое качество предоставляемых социальных услуг и (или) образовательных услуг и (или) выполняемых работ, в том числе за участие в инновационной деятельности и применение передовых социальных и образовательных технологий, за интенсивность труда и высокую результативность работы;*

*- премиальные выплаты по итогам работы за квартал, год;*

- *выплаты за стаж непрерывной работы (руководителям).*

2.13.3 Выплаты стимулирующего характера, распространяются на Работников, относящихся к основному персоналу оказывающие социально-медицинские, социально-педагогические, социально-психологические, социально-бытовые, социально-трудовые, социально-правовые, услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, а также к вспомогательному персоналу и АУП..

2.13.4. При начислении работникам премий учитываются также:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;

- участие работника в выполнении особо важных работ и мероприятий.

2.13.5. Решение об установлении размеров выплат стимулирующего характера Работникам Учреждения принимает руководитель Учреждения с учетом мнения Комиссии по определению размеров выплат стимулирующего характера работникам Учреждения, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда Работников.

 2.13.6. Нарушение трудовой дисциплины работником, в том числе:

- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка (опоздание на работу, ранний уход с работы, превышение установленного времени для отдыха и питания);

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего времени);

- распитие спиртных напитков, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прохождение в установленных законодательством случаях обязательного медицинского осмотра и отстранение в связи с этим от работы, могут служить основанием для лишения премии за основные результаты деятельности полностью или частично.

2.13.7. В Учреждении могут применяться условия единовременного поощрения Работников

а) Премии за участие работника в выполнении особо важных работ и мероприятий.

Данный вид премирования Работников применяется для оперативного разрешения непредвиденных ситуаций, возникающих в процессе производственной деятельности структурных подразделений Учреждения. К числу таких ситуаций относятся аварии, стихийные бедствия, нарушения экологической безопасности и т.п.

Премирование в вышеназванных случаях осуществляется в соответствии с распоряжением (приказом) Руководителя Учреждения, издаваемого на основании представлений руководителей структурных подразделений или на основании самостоятельного решения Руководителя.

В представлениях руководителей структурных подразделений указывается вид и причина возникшей ситуации, объем работ, который нужно выполнить для ее устранения или предотвращения, требуемая численность Работников и объем необходимых средств для оплаты выполненных работ и премирования Работников.

В приказе на выполнение особо важных производственных заданий указываются:

- работники, привлекаемые к выполнению данного задания;

- объем работ, подлежащих выполнению;

- устанавливаемые сроки выполнения работ;

- лицо, ответственное оценку качества;

- размер вознаграждения за выполненную работу в целом и каждому исполнителю в отдельности (в случае невозможности установления заранее размеров вознаграждения каждому работнику указывается порядок распределения средств после выполнения задания).

При выполнении особо важных работ не допускается нарушение правил техники безопасности, превышение пределов допустимого риска для сохранения жизни и здоровья Работников и имущества, использование Работников не в соответствии с имеющейся у них квалификацией и опытом работы.

б) За безупречную и эффективную работу, образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышении производительности труда, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, за достижение уставных целей и задач Учреждения, за соблюдение требований законодательства при организации финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и за другие достижения в работе администрация, по согласованию с профкомом применяет следующие поощрения:

1) объявление благодарности Учреждения;

2) награждение Почетной грамотой Учреждения;

3) объявление благодарности Комитета по социальной Политике Санкт-Петербурга;

4) награждение Почетной Грамотой Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга;

5) объявление благодарности Губернатора Санкт-Петербурга;

6) награждение Почетной Грамотой Губернатора Санкт-Петербурга;

7) награждение Почетной Грамотой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

8) присвоение почетных званий Российской Федерации;

9) награждение знаками отличия Российской Федерации;

10) выдача премии (при наличии экономии ФЗП), за определенный период, если в этом периоде работник не совершал дисциплинарного проступка или у работника отсутствуют дисциплинарные взыскания;

11) поощрительные выплаты в связи с юбилейными датами Учреждения (под юбилейной датой понимается дата, наступающая через каждые ПЯТЬ лет со дня образования учреждения);

12) поощрительные выплаты в связи с юбилейными датами Работника (Юбилейными датами признаются 50-летие, 55-летие, 60-летие и каждые последующие ПЯТЬ лет);

13) выплаты к праздничным дням 23 февраля, 8 Марта, 8 июня – День социального работника;

14) выдвижение на участие во Всероссийском конкурсе и в соответствии с Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 31.12.2010 № 1860 на звание «Лучший работник Учреждения социального обслуживания населения»;

 Экономия фонда оплаты труда может быть направлена на осуществление стимулирующих и поощрительных выплат, а также на оказание материальной помощи.

 Оказание материальной помощи и ее конкретные размеры утверждаются руководителем учреждения в соответствии с решением комиссии.

2.13.8. В Учреждении могут устанавливаться и иные виды стимулирующих надбавок в соответствии с иным локальным нормативным актом.

**2.14. Доплаты компенсационного характера:**

Система доплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, представляет собой совокупность доплат к должностным окладам, тарифным ставкам (окладам) Работников, носящих компенсационный характер, за дополнительные трудозатраты работника, которые связаны с условиями труда, особенностями трудовой деятельности и характером отдельных видов труда.

Порядок, размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера , разработаны в соответствии с Распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 30.03.2017
№ 133-р «Об утверждении Порядка и условий осуществления выплат компенсационного характера работникам государственных учреждений социальной защиты Санкт-Петербурга».

Доплаты и надбавки компенсационного характера устанавливаются руководителям, специалистам, служащим и рабочим в процентах к их должностным окладам, ставкам заработной платы, тарифным ставкам (окладам).

К условиям, отклоняющимся от нормальных, Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ) относит:

- совмещение профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ);

- сверхурочная работа (статья 152 ТК РФ);

- работа в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 153 ТК РФ);

- работа в ночное время (статья 154 ТК РФ);

- работа в других условиях, относящихся к условиям, отклоняющимся от нормальных.

Период, на который устанавливаются выплаты и денежная компенсация, определяется приказом по Учреждению.

**2.14.1. Доплаты за работу в ночное время.**

За работу в ночное время (с 22 часов предшествующего дня до 6 часов последующего дня) работникам устанавливается доплата в размере 50 %. Доплата исчисляется исходя из годовой часовой тарифной ставки (оклада, рассчитанного за час работы). При установлении доплаты за работу в ночное время другие доплаты и (или) надбавки не учитываются. Доплата производится за каждый час работы в ночное время, осуществляемой на основании табеля учета рабочего времени или приказов по учреждению.

**2.14.2 Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни.**

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации ст.153 ТК РФ. в двойном размере.

Когда на праздничный день приходится часть рабочей смены, то в двойном размере оплачиваются часы, фактически проработанные в праздничный день.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. При выборе работником компенсации в виде предоставления другого дня отдыха, день отдыха должен быть использован в течение календарного месяца, время использования этого дня должно быть согласовано с работодателем. При этом за каждый день работы, независимо от количества фактически отработанных часов, предоставляется целый дополнительный день отдыха.

**2.14.3 Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работ и выполнение обязанностей временного отсутствующего работника, без освобождения от основной работы**.

Режимы совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работ либо исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в учреждении, применяется в соответствии с Распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 12.05.2016 №124-р «Об утверждении Рекомендаций по применению режимов совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания (увеличение объема работы) либо исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором в государственных Учреждениях, находящихся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, в государственных Учреждениях социального обслуживания, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга».

Порядок и условия реализации совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работ либо исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в учреждении осуществляется в соответствии с Положением о порядке осуществления выплат компенсационного характера к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам) Работников.

Размеры указанных доплат определяются по соглашению сторон трудового договора в пределах утвержденного фонда оплаты труда, сформированного на текущий финансовый год, и являются составной частью заработной платы.

***2.15 . Работодатель обязуется:***

- выплачивать заработную плату **10 и 25 числа каждого месяца**, посредством перечисления на указанный Работником зарплатный счет в банке. Допускается выплата ранее, предусмотренного срока по согласованию с Профкомом;

- организовать изготовление, обслуживание кредитных карточек и перевод денег на зарплатный счет Работника осуществляет полностью за счет средств Работодателя;

- при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня;

- при выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержания, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Извещением в письменной форме является расчетный листок. Местом выдачи расчетного листка является бухгалтерия. Ответственным за вручение расчетного листка является бухгалтер по заработной плате. Каждый работник получает расчетный листок в бухгалтерии в установленные часы в любой рабочий день, начиная со дня выдачи заработной платы. Расчетный листок формируется из программного обеспечения расчета заработной платы;

- оплату отпуска производить не позднее, чем за 3 дня до его начала;

- в случае вынужденного простоя, ликвидации Учреждения, выплата зарплаты производиться в соответствии с действующим законодательством;

- при прекращении трудового договора производить выплату всех сумм, причитающихся работнику в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются ему не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.15.1. Работник, не получивший своевременно заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором, или получивший ее не в полном размере вправе приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме (ч.2, ст.142 ТК РФ).

Оплата труда при этом производится как при простое по вине работодателя (ч.1 ст.157 ТК РФ).

В случае установления компетентными органами прямой вины Работодателя в образовании задолженности по заработной плате, он несет ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении законов или иных нормативных правовых актов), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

-счетной ошибки;

-если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда или простое;

-если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

**3.НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

3.1. Работодатель обязуется обеспечивать нормальные условия работы для выполнения установленных норм труда статья 159 Трудового кодекса Российской Федерации.

К таким условиям, в частности, относятся:

- исправное состояние помещений, сооружений, машин, технологической оснастки и оборудования;

- своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;

- надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление Работнику;

- условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства.

Перечень должностей (профессий) для которых устанавливается ненормированный рабочий день указан в Приложении № 1 к настоящему договору.

**4. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПЕРЕОБУЧЕНИЕ. УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

4.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

4.2. Трудовой договор заключается с Работником в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

4.3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 Трудового Кодекса Российской Федерации. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и письменной форме.

Условия трудового договора не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором.

4.5. Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок, кроме случаев, установленных законодательством РФ.

4.6. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, и иными локальными нормативными актами.

4.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника с целью проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на Работника полностью распространяется положения законодательства о труде.

4.8. Срок испытания при приеме на работу не более **трёх месяцев**, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера и его заместителя – не более **шести месяцев.**

В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

4.9. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

4.10. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

В случае противоречия условий коллективного договора и трудового договора в отношении Работников, на которых распространяется действие коллективного договора или присоединившихся к коллективному договору после его заключения, действует те нормы, которые в наибольшей степени отвечают интересам Работников.

4.11. Перевод на другую работу без согласия Работника допускается лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этой же организации в той же местности, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

4.12. Прекращение трудового договора с Работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст.77 Трудового Кодекса Российской Федерации).

**4.13. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации Работников**

 **Стороны пришли к соглашению в том, что:**

4.14.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения в соответствии с Распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 02 марта 2015 года №53-р «Об организации профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования Работников организаций социального обслуживания населения Санкт-Петербурга».

4.14.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

4.14.3. Работники Учреждения имеют право пройти профессиональное обучение, получить профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по личной инициативе за счет собственных средств и(или) по инициативе работодателя в переделах средств, предусмотренных в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения на соответствующий финансовый год и плановый период.

4.14.4. Организация профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования осуществляется для Работников Учреждения, непосредственно оказывающих социальные услуги и(или) осуществляющих социальное обслуживание населения, включая Работников, занимающихся вопросами трудовых отношений и оплаты труда.

4.14.5. Сведения о прохождении работниками Учреждения профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования учитываются при оценке эффективности деятельности Учреждения, их руководителей и Работников, а также при прохождении работниками организации аттестации на присвоение (подтверждение, повышение) квалификационной категории.

***4.14.6. Работодатель обязуется:***

 - Повышать квалификацию Работников не реже чем 1 раз в пять лет для медицинских Работников.

 - В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 Трудового Кодекса Российской Федерации).

 - Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в Учреждениях высшего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня в порядке, предусмотренном ст.ст. 173 – 176 Трудового Кодекса Российской Федерации.

**4.15. Высвобождение Работников и содействие их трудоустройству**

**Работодатель обязуется:**

Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе Работника, Работодателя, по соглашению сторон, по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом обязательных правил при заключении трудового договора в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

4.15.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели.

4.15.2. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительным причинам (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию по старости, необходимостью ухода за больным членом семьи, перевод мужа (жены) военнослужащего в другую местность и другие случаи), администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит Работник.

При расторжении трудового договора по инициативе Работника в связи с болезнью, инвалидностью уходом на пенсию по старости, с зачислением в высшее или среднее специальное учебное заведение, либо в ординатуру или аспирантуру, в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет, перевод мужа (жены) военнослужащего в другую местность и по другим причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих причин.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан в последний день работы выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанны с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

4.15.3. В случае массового высвобождения Работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

Работникам, получившим уведомление об увольнении по пункту 1 и пункту 2 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации, предоставлять свободное от работы время не менее 3 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

При принятии решения о сокращении численности или штата Работников Учреждения и возможным расторжением трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 статьи 81 ТК РФ Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профсоюзному органу не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата Работников может привести к массовому увольнению Работников - не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Работодатель обязуется представлять в профсоюзный комитет проекты приказов о сокращении численности или штата Работников, список сокращаемых должностей и Работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства высвобождаемых Работников.

Работодатель обязуется производить при необходимости сокращение численности Работников, по возможности, за счет ликвидации вакансий, увольнения временных Работников.

4.15.4. Стороны договорились, что применительно к Учреждению, высвобождение является массовым, если сокращается 20 и более Работников в течение 30 календарных дней.

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

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

- проработавшие на предприятии свыше 5 лет;

- одинокие матери и отцы, имеющие детей до 16-летнего возраста;

- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;

- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

- награжденные государственными наградами в связи с медицинской и иной деятельностью;

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.15.6. Стороны договорились, что лицам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 ст. 81 ТК РФ, и работающим в Учреждении при нормальной продолжительности рабочего времени по пятидневной рабочей неделе, предоставляется свободное от работы время (не менее 5 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

4.15.7. Увольнение Работников, являющихся членами профсоюза по основаниям, предусмотренными пунктами 2,3,5 части первой статьи 81 ТК РФ производиться с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета и в соответствии со ст. 373 ТК РФ

Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения Профкома.

4.15.8.Стороны договорились, что при принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

4.15.9. Работодатель обязуется содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение или приобрести другую профессию, в том числе путем оплаты обучения, за счет имеющихся средств выделенных на услуги по обучению.

4.15.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

 Приказ о прекращение трудового договора объявляется работнику под роспись.

4.15.11. При увольнении трудовая книжка выдается работнику в день увольнения. Днем увольнения считается последний день работы.

Трудовой коллектив во главе с председателем Профкома обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

5.1. Продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе время начала и окончания ежедневной работы, время перерывов в работе для отдыха и приема пищи, определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными общим собранием Работников Учреждения, графиками сменности, утвержденным администрацией по согласованию с Профкомом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с действующим законодательством.

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

Режим рабочего времени, который отличается от общего правила, устанавливается для Работников согласно «Правилам внутреннего трудового распорядка
Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат №4», Приложение №2.

5.3. Для медицинских Работников продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю.

Конкретная продолжительность рабочего времени в зависимости от должности (или) специальности медицинских Работников устанавливается в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.02.2003 №101 «О продолжительности рабочего времени медицинских Работников в зависимости от занимаемой им должности и (или) специальности».

5.4. Для Работников, работающих в сменном режиме, Правилами внутреннего трудового распорядка устанавливается суммированный учет рабочего времени с
месячным учетным периодом.

 При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение Профкома.

5.5. Работникам, работающим без обеденного перерыва, администрацией предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

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

5.7. Работа в течение двух смен подряд запрещена.

5.8. Работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником (ч.3 ст. 91 ТК РФ).

Поденный учет применяется, когда работник имеет одинаковую продолжительность еженедельной работы. Недельный учет применяется, когда каждую неделю одинаково реализуется установленная норма рабочих часов – 36 часов и менее часов. Этот вид учета применяется при неполном рабочем времени, а также при гибком, скользящем графике работы в Учреждении.

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

5.10. Минимально допустимая продолжительность перерыва на обед в Учреждении составляет 30 минут.

5.11. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых не обогреваемых помещениях, а также грузчикам занятых на погрузочно-разгрузочных работах в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогревания и отдыха, которые включаются в рабочее время.

5.12. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Оплата труда в этих случаях производиться пропорционально отработанному времени.

5.13. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни с целью необходимости обслуживания получателей социальных услуг производиться с письменного согласия Работника, с учетом мнения Профкома, по письменному Распоряжению Работодателя.

В выходные и праздничные дни в Учреждении может вводиться дежурство для разрешения возникающих неотложных производственных вопросов. При этом, локальным актом Учреждения устанавливается:

- перечень неотложных производственных вопросов;

- порядок привлечения Работников к дежурству, размер и условия оплаты труда Работников, осуществляющих дежурство, предоставление другого дня отдыха.

Список Работников привлекаемых к дежурству, формируемый с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации.

**6. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

**Виды времени отдыха**

Видами времени отдыха являются:

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска;

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

6.1. выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

Каждому работнику должны предоставляться выходные дни. Согласно ст. 110 ТК РФ еженедельный непрерывный отдых не может быть менее 42 часов.

**6.2.** **Нерабочими праздничными днями** **в Российской Федерации являются:**

**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.**

6.3. Администрация обязуется предоставлять всем работникам ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный оплачиваемый отпуск представляет собой сумму основного и дополнительного отпусков, на которые имеет право работник Учреждения.

Рабочий год исчисляется с момента заключения трудового договора между работником и администрацией.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

Отпуск за второй и последующие годы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Учреждении.

При исчислении трудового стажа, дающего право на получение ежегодного оплачиваемого отпуска, продолжительность рабочего дня значения не имеет.

6.3.1. **Ежегодный основной оплачиваемый отпуск** предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Инвалидам, работающим в Учреждении предоставляется ежегодный отпуск 30 календарных дней (ст.23 №181-ФЗ от 24.11.1995г «О социальной защите инвалидов в РФ».

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

Преимущественное право на предоставление ежегодного отпуска в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- одинокие родители;

- женщины, имеющие трех и более детей;

- работники, получившие трудовое увечье;

- любые работники при наличии у них путевок на лечение.

Право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в любое время по их желанию имеют:

- работники моложе 18 лет; (ст. 267 ТК)

- инвалиды и участники ВОВ, ветераны труда; (ФЗ «О ветеранах»)

- мужчины, воспитывающие без матери двух и более детей до 12 лет.

Продолжительность отпусков утверждается Руководителем Учреждения по согласованию с Профкомом в соответствии с Перечнем должностей на предоставление ежегодного отпуска (с учетом дополнительного), Приложение № 3

**6.4. Дополнительные оплачиваемые отпуска.**

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем.

6.4.1. **Дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и тяжелыми условиями труда** предоставляются работникам в соответствии с действующим на момент предоставления указанного отпуска нормами законодательства и Перечнем производств, профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и сокращенный рабочий день (с изменениями на 29 мая 1991 года), утвержденным Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/П-22, Постановлением Правительства РФ от 06.06.2013 № 482 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям Работников». Для приведенных выше специалистов утверждена следующая продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда. Приложение №5.

6.4.2. Руководствуясь статьями 101 и 119 ТКРФ и постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 22.06.2009 № 674 «Об утверждении Порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в Учреждениях находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга», работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается на каждый текущий рабочий год в зависимости от наличия выделенного бюджетного финансирования на текущий год, но не может быть менее трех календарных дней. Приложение №3

6.4.3. Стороны договорились, на условиях ст. 423 ТК РФ в части, не противоречащей трудовому законодательству, руководствуясь Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденным Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П-22 (п. 182 разд. XLIII «Общие профессии всех отраслей народного хозяйства», предоставить дополнительный отпуск за работу во вредных условиях труда работникам, которые постоянно работают за персональными компьютерами до 7 календарных дней (ст. 116 ТК РФ). Приложение №7

6.4.4. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные Учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих Учреждениях, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка (глава 26 ТК РФ)

6.4.5. Стороны договорились, работники имеют право на получение краткосрочного отпуска с сохранением среднего заработка в связи с:

- со свадьбой самого работника (свадьбы первого брака) – 3 календарных дня;

- смертью родственников (родителей, супругов, детей) – 3 календарных дня;

* рождением ребенка (отцу) – 3 календарных дня.
* при сопровождении детей: 1 класса в школу 1 сентября, 11 класса в день последнего звонка – 1 календарный день;

6.4.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

- временной нетрудоспособности работника.

Стороны договорились, что для оформления продления отпуска работник, после окончания периода временной нетрудоспособности обращается к работодателю в письменной форме с просьбой о продлении отпуска, приложив оформленный листок временной нетрудоспособности как основание для такого продления.

Таким образом, если работник, находясь в отпуске, заболел, для продления отпуска на соответствующие количество календарных дней он должен получить листок временной нетрудоспособности. При этом работник должен уведомить работодателя о наступлении болезни любым удобным для него способом - по почте, телефону, телеграммой и т.д.

Согласно ст. 124 ТК РФ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другой срок в случае временной нетрудоспособности работника, причем Работодатель вправе самостоятельно определить этот срок, учитывая пожелания работника.

##### 6.5. Отпуск без сохранения заработной платы

6.5.1.По семейным обстоятельством и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению, Работодатель, когда позволяют производственные условия, предоставляет отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон.

Работодатель в обязательном порядке предоставляет по письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы работникам в соответствии со статьей 128 ТК РФ:

- для ухода за заболевшим членом семьи, при наличии справки ВК;

- для санаторно-курортного или амбулаторного лечения и проезда в санаторий и обратно, если до предоставления работнику социальным страхованием путевки, им были использованы основной и дополнительный отпуск.

Отпуск без сохранения заработной платы оформляется приказом по учреждению. За время отпуска без сохранения заработной платы за работником сохраняется его рабочее место (должность).

Отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью более 14 календарных дней в стаж, дающий право на ежегодный основной отпуск, не включается.

6.5.2 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2 лет подряд.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

Во время пребывания работника в отпуске не допускается его увольнение по инициативе администрации, за исключением случая ликвидации организации.

**6.6. Профсоюзный комитет обязуется:**

* контролировать выполнение графика и порядка предоставления отпусков;
* осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха Работников.
* предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха Работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.
* вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

**7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

7.1. Работодатель обязуется обеспечить права Работников на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности, сохранения жизни и здоровья Работников в процессе их трудовой деятельности, создание на каждом рабочем месте условий, соответствующих требованиям законодательства об охране труда.

Перечень работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, Приложение № 5.

7.2. Работодатель обязуется разработать и согласовать с профсоюзным комитетом инструкции по технике безопасности применительно к каждому рабочему месту в соответствии со ст. 212 Трудового кодекса РФ.

7.3. Работодатель обязуется обеспечить:

- безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты Работников;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением согласно Приложениям № 4 и Приложению № 5 «Положение о нормах бесплатной выдачи работникам СПб ГБСУСО «Психоневрологический интернат № 4» смывающих или обеззараживающих средств, порядком и условиями их выдачи»;

- комплектацию аптечек первой медицинской помощи на рабочих местах;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), других обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований Работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований Работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований. Перечень профессий, подлежащих прохождению предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров Приложение №7;

- недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание Работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку Работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки;

- обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- исполнение своих обязанностей при несчастном случае в соответствии со ст. 228 Трудового кодекса РФ;

- возмещение вреда, причиненного трудовым увечьем в соответствии с Федеральным законом № 125-ФЗ от 24.07.1998 г. «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний». с изменениями, внесенными Федеральными законами от 07.07.2003 №118-ФЗ (ред. 29.12.2015), от 05.05.2014 № 161-ФЗ, от 29.12.2015 № 394-ФЗ.

- полноправное участие профсоюзного комитета Учреждения, технической инспекции Профсоюзов в расследовании всех несчастных случаев на производстве (ст. 229 Трудового кодекса РФ) и по возможности осуществлять финансирование ее работы за счет Учреждения;

- ознакомление Работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для Работников с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов;

- создание условий для работы уполномоченных (доверенных) лиц Профсоюза по охране труда и членов совместных комитетов (комиссий) по охране труда, обеспечив их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами, а также освобождать их от работы с сохранением средней заработной платы на время обучения и выполнения ими общественных обязанностей;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

7.4. Работодатель берет на себя обязательство систематически информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты.

**7.4. Профсоюзный комитет Учреждения:**

- осуществляет контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- имеет право проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности Работников;

- принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- имеет право получать информацию от руководителей и иных должностных лиц Учреждения о состоянии условий и охраны труда, а также обо всех несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях;

- защищает права и законные интересы членов профессионального союза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве (работе);

- имеет право предъявлять работодателям требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью Работников;

- направляет работодателям представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательные для рассмотрения;

- осуществлять проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателя, предусмотренных коллективным договором и трудовым законодательством;

- готовит предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы в Учреждении;

- принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательств, предусмотренных коллективным договором, а также с изменениями условий труда;

- имеет право обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве;

- имеют право беспрепятственно проверять соблюдение требований охраны труда и вносить обязательные для рассмотрения работодателем предложения об устранении выявленных нарушений требований охраны труда.

**7.5. Работники Учреждения в области охраны труда согласно ст. 214 Трудового кодекса РФ обязаны:**

- знать инструкции и соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

**8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

8.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);

- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);

- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);

- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);

- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);

- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);

- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

8.2. Работодатель обязуется:

8.2.1. Обеспечивать право Работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Своевременно и в полном объеме перечислять страховые взносы в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, Фонд занятости населения и на обязательное медицинское страхование.

8.2.2. Содержать в технически исправном состоянии комнаты приема пищи работниками.

#### 8.3. При наличии денежных средств оказывать единовременную материальную помощь по заявлению работника в случаях связанных с материальными потерями работника в результате пожара, наводнения, тяжелой болезни требующей дорогостоящей операции и др., согласно Положению о порядке установления стимулирующих выплат работникам.

**9. Профсоюзный комитет обязуется:**

9.1. Содействовать реализации настоящего коллективного договора, предупреждать возникновение трудовых споров и конфликтов.

9.2. Обеспечивать в трудовом коллективе контроль за соблюдением норм трудового законодательства и охраны труда.

9.3. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам, в соответствии с Трудовым кодексом РФ и ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», оказывать бесплатную юридическую помощь по вопросам трудового законодательства.

9.4. Активно привлекать Работников Учреждения и членов их семей к участию в культурно-массовой и физкультурной работе в учреждении.

9.5. Обеспечивать проведение организационной работы по приобретению для детей новогодних подарков.

9.6. Осуществлять страхование Работников членов профсоюза и их близких родственников, именуемых вместе семья, от несчастного случая и на случай смерти от болезни.

9.7. За счет профсоюзных средств реализовывать исполнение программ социальной поддержки членов профсоюза, в том числе;

- страхование Работников-членов профсоюза и их близких родственников, именуемых вместе – семья, от несчастного случая и на случай смерти от болезни. Близкими родственниками (по отношению к страхуемому члену профсоюза) являются: супруг/супруга, дети в возрасте до 18 лет включительно, родители без ограничения возраста.

9.8. Оказывать членам профсоюза (с профсоюзным стажем от 1 года и более) финансовую поддержку на приобретение путевок санаторно-курортного лечения в санатории России, и ближнего зарубежья (бывшие республики СССР) в соответствии с Положением о Фонде санаторно-курортного лечения утвержденного Постановлением Президиума Межрегиональной организации от 17.02.2016г. №6-5 – до 7 500 рублей.

9.9. Оказывать членам профсоюза финансовую поддержку в соответствии с Порядком оказания финансовой поддержки членам Профсоюза из Страхового Фонда утвержденного Постановлением Президиума Межрегиональной организации от 17.02.2016г. №6-5

9.10. Оказывать членам профсоюза финансовую поддержку в соответствии с Порядком оказания финансовой поддержки членам Профсоюза из Молодежного Фонда утвержденного Постановлением Президиума Межрегиональной организации от 17.02.2016г. №6-5 на:

- возмещение части стоимости путевки в детские оздоровительные лагеря на летний каникулярный период;

- частичное финансирование билетов для детей членов Профсоюза, централизованно приобретаемых по заявкам первичных профсоюзных организаций на Новогодние представления в период зимних каникул;

- на представление членам Профсоюза выплат в размере 3 000 рублей при вступлении в брак и на рождение ребенка, усыновление, удочерение ребенка

- поощрять профактив за организационное и финансовое укрепление Учреждения;

- оказывать материальную поддержку членам профсоюза, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

9.11. Организовывать и проводить культурно-массовую работу в Учреждении

- приобретение новогодних подарков для детей членов профсоюза;

- организовывать праздничные мероприятия.

- к юбилейным датам 50-летию, 55, 60 ,65, 70, 75-летию со дня рождения поощрять членов профсоюза.

9.12. Организовывать и проводить обучение профактива на семинарских занятиях по вопросах трудового законодательства, социального партнерства, охраны труда, организации профсоюзной работы и т.д.

**10.** **МЕРОПРИЯТИЯ ПО ЗАЩИТЕ СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫХ ПРАВ МОЛОДЫХ РАБОТНИКОВ**

10.1. Молодежная политика является одним из приоритетных направлений деятельности администрации и профсоюзной организации.

Работодатель обязуется содействовать работе молодежной комиссии, созданной при профсоюзе, и направленной на активизацию участия молодежи в повышении эффективности деятельности Учреждения.

* При рождении ребенка.

10.2. Молодым специалистам, устанавливаются меры социальной поддержки в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 22.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» и Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2005 №1679 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты Санкт-Петербурга».

Молодой специалист - гражданин, закончивший образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, впервые получивший документ государственного образца о соответствующем уровне образования и впервые поступивший на работу по специальности в государственное учреждение не позднее 3 лет после получения документа государственного образца о соответствующем уровне образования.

10.3. Профсоюзный комитет обязуется активно использовать законодательно-нормативную базу по молодежной политике с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи, а также оказывать содействие молодым членам профсоюза и реализации мер дополнительной социальной поддержки, предусмотренных фондами социальной поддержки членов профсоюза.

**11. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ ПО СОЗДАНИЮ УСЛОВИЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЗОВ**

11.1. Работодатель в соответствии с положениями Конституции РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», законодательством, действующим на территории РФ, коллективным договором соблюдает права и гарантии профсоюза Работников Учреждения.

11.2. Работодатель представляет профкому, действующему в Учреждении, в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, помещение.

11.3. Сбор членских профсоюзных взносов производится бухгалтерией Учреждения безналичным путём и перечисляется на счет профсоюзной организации.

Администрация не вправе задерживать перечисление указанных средств.

11.4. Работодатель освобождает от основной работы членов профсоюза, входящих в состав профкома и профбюро структурных подразделений, не освобожденных от основной работы, для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива Работников, а также на время кратковременной профсоюзной учебы. Кроме того, членов профсоюзных организаций, не освобожденных от основной работы, Работодатель освобождает от нее для участия в качестве делегатов съездов, конференций, создаваемых профсоюзами, а также для участия в работе их выборных органов, с сохранением средней заработной платы по основной должности.

11.5. Работодатель обязуется соблюдать предоставленные действующим законодательством гарантии работникам, входящим в состав профкома и не освобожденных от основной работы.

11.6. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с руководителем профкома и его заместителем в связи:

-с сокращением численности или штата Работников Учреждения (п.2 ст.81 ТК РФ),

-недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.3 подпункта б ст.81 ТК РФ),

-неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ),

в течении 2-х лет после окончания срока их полномочий допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего отраслевого выборного профсоюзного органа.

11.7. Работодатель рассматривает обращения, заявления, требования и предложения профкома в установленные законодательством сроки.

11.8. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в положениях настоящего коллективного договора, но прямо или косвенно вытекающим из отношений администрации и Работников Учреждения, с точки зрения необходимости соблюдения и защиты прав и интересов сторон, стороны будут руководствоваться трудовым законодательством РФ, стремясь выполнить цели настоящего договора.

**11.9. Контроль и ответственность сторон**

11.9.1. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется комиссией, состоящей из 4 человек, в состав которой входят по 2 представителя от каждой стороны.

11.9.2. При осуществлении контроля стороны обязуются предоставлять всю необходимую для этого имеющуюся у них информацию.

11.9.3. Стороны, подписавшие коллективный договор, ежегодно отчитываются о его выполнении на общем собрании (конференции) трудового коллектива.

11.9.4. При обнаружении нарушений условий договора комиссия немедленно информирует об этом представителей сторон, подписавших договор, а стороны принимают меры по устранению выявленных нарушений.

Лица, уклоняющиеся от участия в переговорах, а также ответственные за нарушения и невыполнение условий коллективного договора, виновные в непредставлении информации, необходимой для коллективных переговоров и осуществления контроля, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**12. СРОКИ ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

12.1 Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трех лет.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

12.2. В течение 3-х месяцев до окончания срока действия настоящего коллективного договора любая из сторон вправе направить другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового коллективного договора.

**ПРИЛОЖЕНИЯ:**

**1. Перечень должностей (профессий) для которых устанавливается ненормированный рабочий день, Приложение № 1**

**2. «Правила внутреннего трудового распорядка Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат №4», Приложение №2**

 **3. Перечень должностей (профессий) на предоставление ежегодного отпуска (с учетом дополнительного), Приложение №3**

**4. Перечень должностей и профессий работников, которым в соответствии с типовыми отраслевыми нормами предусматривается бесплатная выдача специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, Приложение № 4**

**5. Перечень рабочих мест с вредными и (или) опасными условиями труда, Приложение № 5**

**6. Перечень должностей, подлежащих прохождению предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров Приложение № 6.**

**Директор СПб ГБСУСО**

**«Психоневрологический интернат №4» А.С. Юзефович**

**Председатель профсоюзного Комитета Г.М. Изотова**

**«Психоневрологический интернат №4»**

**Приложение №1**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО****ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФКОМА**Санкт – Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат №4»**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.М. ИЗОТОВА****« » 20 г.** | **«УТВЕРЖДАЮ»****ДИРЕКТОР**Санкт – Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат №4»**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.С.ЮЗЕФОВИЧ****« » 20 г.** |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОЛЖНОСТЕЙ (ПРОФЕССИЙ) , КОТОРЫМ УСТАНАВЛИВАЕТСЯ НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ**

**по Санкт–Петербургскому государственному бюджетному стационарному учреждению социального обслуживания «Психоневрологическому интернату №4»**

1. ДИРЕКТОР
2. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО ТЕХНИЧЕСКОЙ ЧАСТИ
3. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО ОБЩИМ ВОПРОСАМ
4. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО МЕДИЦИНСКОЙ ЧАСТИ
5. ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР
6. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА
7. ЮРИСКОНСУЛЬТ
8. ЭКОНОМИСТ
9. ЭКОНОМИСТ ПО ДОГОВОРНОЙ И ПРЕТЕНЗИОННОЙ РАБОТЕ
10. ПАСПОРТИСТ
11. БУХГАЛТЕР
12. МЕХАНИК ГАРАЖА
13. СПЕЦИАЛИСТ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
14. ИНЖЕНЕР
15. ЗАВЕДУЮЩИЙ ХОЗЯЙСТВОМ
16. СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ
17. СПЕЦИАЛИСТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ
18. ТЕХНИК
19. СЕКРЕТАРЬ РУКОВОДИТЕЛЯ
20. ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ
21. ШЕФ-ПОВАР
22. ВОДИТЕЛЬ
23. СЛЕСАРЬ-ЭЛЕКТРИК ПО РЕМОНТУ ОБОРУДОВАНИЯ
24. ПОВАР
25. СЛЕСАРЬ-САНТЕХНИК
26. НАЧАЛЬНИК ШТАБА ГО И ЧС

**Приложение №2**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО****ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФКОМА**Санкт – Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат №4»**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.М. ИЗОТОВА****« » 20 г.** | **«УТВЕРЖДАЮ»****ДИРЕКТОР**Санкт – Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат №4»**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.С.ЮЗЕФОВИЧ****« » 20 г.** |

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

Санкт – Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат №4»

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Настоящие «Правила» регулируют основные отношения в сфере приложения труда, имеющие место в СПб ГБСУСО «Психоневрологический интернат №4» именуемое в дальнейшем «Учреждения».
	2. Настоящие «Правила» имеют юридическую силу в тех разделах и постольку, где и поскольку не противоречат действующему трудовому законодательству РФ, а также договорам, соглашениям и договоров с сотрудниками Учреждения.
	3. Все вопросы, связанные с применением настоящих «Правил», решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей полномочий.

**2.ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ**

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения с администрацией Учреждения трудового договора (Ст. 58 ТК РФ)

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Право на труд может быть реализовано рабочими и служащими путем заключения с Учреждением гражданско-правовых договоров подряда.

2.2. Персонал Предприятия состоит из трех категорий работников:

* руководитель Учреждения;
* сотрудники, принимаемые на работу Руководителем Учреждения, и для которых работа в Учреждении является основной;
* сотрудники, принимаемые на работу Руководителем Учреждения, и работающие в Учреждении по совместительству.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (Ст.65 ТК РФ):

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
* документ 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.

Прием на работу оформляется приказом Руководителя Учреждения. Приказ объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня фактического начала работы (Ст.68 ТК РФ).

* ознакомить рабочего и служащего с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;
* ознакомить его с настоящими «Правилами», действующими в Учреждении, нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, о чем работник должен расписаться в специальном журнале;
* провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, о чем работник должен расписаться в специальном журнале.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.(Ст. 65 ТК РФ).

2.5. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работника имущества, могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные , материальные ценности или иное имущество.

 Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а так же типовые формы этих договоров утверждаются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации . (Ст. 244 ТК РФ).

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных в законодательстве. (Ст. 77-84.1).

2.7. В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи закона. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должности). (Ст. 84.1 ТК РФ)

**3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ**

3.1. Рабочие и служащие Учреждения **ОБЯЗАНЫ**:

* работать честно и добросовестно;
* неукоснительно соблюдать положение трудового договора и должностных инструкций;
* соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации);
* повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по заданиям;
* точно и своевременно выполнять все распоряжения администрации;
* полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой, спец.обувью и предохранительными средствами защиты (если их использование предусмотрено);
* содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории Учреждения и передавать сменяющему работнику свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии;
* вести себя достойно, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
* принять меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работ (простой, авария); в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно доводить об этом до сведения администрации;
* беречь и укреплять собственность Учреждения; эффективно использовать оборудование, бережно относиться к материалам, спецодежде и т.д.;
* систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;
* вежливо и добродушно относиться к проживающим в Учреждении.

**4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

4.1. Администрация Учреждения **ОБЯЗАНА**:

* организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, оборудование и т.д.;
* своевременно до начала поручаемой работы, ознакомить сотрудников с установленным заданием, обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования, а также запасы (в соответствии с нормативами) материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;
* всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;
* неуклонно соблюдать законодательство о труде;
* постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
* выдавать заработную плату в установленные сроки;
* обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной квалификации) сотрудников и уровня их экономических знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;
* внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудников;
* оборудовать специально отведенные места для курения табака.

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.1.1. Недельная продолжительность рабочего дня - 40 часов

**для следующих работников:**

* директор
* заместитель директора по общим вопросам
* заместитель директора по технической части
* заместитель директора по медицинской части
* специалист по охране труда
* начальник штаба ГО и ЧС
* юрисконсульт
* главный бухгалтер
* заместитель главного бухгалтера
* бухгалтер
* экономист
* экономист по договорной работе
* секретарь руководителя
* заведующий хозяйством
* системный администратор
* специалист по кадрам
* специалист по социальной работе
* паспортист
* делопроизводитель

**устанавливается следующее время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания:**

начало работы: - 9.00

перерыв - 13.30-14.00

окончание работы: - 17.30

выходные дни: - суббота и воскресенье

* слесарь-сантехник
* слесарь-электрик по ремонту электрооборудования
* грузчик
* швея
* рабочий по стирке белья и ремонту спецодежды
* столяр
* дворник
* садовник
* тракторист
* водитель
* техник
* инженер
* кладовщик
* библиотекарь
* культорганизатор
* парикмахер
* швея
* медицинский дезинфектор
* медицинский психолог
* инструктор по трудовой терапии
* механик гаража
* уборщик производственных и служебных помещений

**устанавливается следующее время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания:**

начало работы: - 8.00

перерыв - 13.30-14.00

окончание работы: -16.30

выходные дни: - суббота и воскресенье

* шеф-повар

**устанавливается следующее время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания:**

начало работы: - 8.30

перерыв - 13.30-14.00

окончание работы: -17.00

выходные дни: - суббота и воскресенье

5.2. В Учреждении устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени для **работников, занятых на работах с вредными условиями труда** непосредственно обслуживающих больных, не более 36 часов в неделю при 5-ти дневной рабочей неделе

**для следующих работников:**

* заведующий отделением
* врач – психиатр
* врач-терапевт
* врач-невролог
* старшая медицинская сестра
* сестра-хозяйка
* инструктор ЛФК
* фармацевт
* фельдшер
* медицинская сестра процедурная
* медицинская сестра по массажу
* медицинская сестра диетическая
* медицинская сестра по уходу за больными
* санитарка аптечного пункта

**устанавливается следующее время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания:**

начало работы: - 8.30

перерыв - 13.30-14.00

окончание работы: - 16.12

выходные дни: - суббота и воскресенье

**в дни приема посетителей** – заведующему отделением и старшим медицинским сестрам **устанавливается следующее время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания:**

начало работы: - 9.30

перерыв - 13.30-14.00

окончание работы: - 17.12

выходные дни: - суббота и воскресенье

5.3.В учреждении устанавливается **сменная работа по графику, с суммированным учетом рабочего времени продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не должна превышать норму рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Рабочая смена 12 часов.**

**для следующих работников:**

* медицинская сестра
* санитарка
* младшая медицинская сестра по уходу за больными

**устанавливается следующее время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания:**

начало работы: - 8.30; 20.30

с перерывом для отдыха и приема пищи в рабочее время, в специально оборудованных местах (Ст.108 ТК РФ)

окончание работы: -20.30; 8.30

 **Для работников пищеблока.:**

**-1-й повар**

**устанавливается следующее время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания:**

начало работы: - 6.00

перерыв - 13.00-13.30

окончание работы: - 18.30

**-2-й повар**

**устанавливается следующее время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания:**

начало работы: - 8.00

перерыв - 13.30-14.00

окончание работы: - 20.30

**- кухонный рабочий**

**устанавливается следующее время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания:**

начало работы: - 8.00

перерыв - 13.00-13.30

окончание работы: - 20.30

**Для рабочих профессий: гардеробщик, лифтер:**

начало работы: - 8.00

перерыв - 13.00-13.30

окончание работы: - 20.30

5.4. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час, за исключением работников, работающих по графикам сменности (Ст.95 ТК РФ).

5.5. Графики сменности составляются по подразделениям, руководителями этих подразделений на 3 месяца, с учетом мнения профкома, доводятся до работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие, утверждаются заместителем директора Учреждения по медицинской части. Вносит изменения в утвержденные графики сменности, без уважительных причин – ЗАПРЕЩАЕТСЯ.

 Выход на работу, не менее чем за 10 минут до начала рабочего дня. Работа в течение двух смен подряд запрещается. (Ст.103 ТК РФ).

5.6. Табель учета рабочего времени ведется на:

-административно-управленческий персонал

ответственный – специалист отдела кадров

-хозяйственная часть

ответственный - заведующая хозяйством

-прачечная

ответственный - заведующая хозяйством

-пищеблок

ответственный – шеф-повар

-медицинская часть:

ответственный - фельдшер Учреждения., медицинская сестра процедурная,

 старшие медицинские сестры отделений

5.7. Сверхурочная работа, как правило, не допускается. В исключительных случаях дирекция может принять сверхурочные работы в порядке и на условиях, установленных в трудовом законодательстве.

Примечание. Если коллектив принял решение (по собственному желанию) работать во вторую смену с целью выполнения поставленного задания (например, для ликвидации допущенного отставания), это не считается сверхурочной работой и дополнительной оплате не подлежит.

 Если коллектив работает во вторую смену по инициативе администрации и об этом имеется соответствующий приказ (распоряжение), то такая работа считается сверхурочной.

5.8.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемый директором Учреждения с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке установленном ст. 372 ТК РФ.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника . (Ст. 123 ТК РФ).

5.9. Запрещается курение табака на территории учреждения . (№ 148-ФЗ от 01.12.2004г.)

**6.ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1.За образцовое выполнение трудовых обязанностей и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- награждение ценным подарком;

- выдача премии; (при наличии экономии ФЗП);

- почетной грамотой;

- представление к государственным наградам.

При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. (Ст.191 ТК РФ).

**7.ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ**

 **ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины , т.е. неисполнение или ненадлежащие исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания в порядке и на условиях, предусмотренных настоящими Правилами.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- строгий выговор;

- перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;

- увольнение до истечения срока трудового договора.

 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение рабочим или служащим без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и настоящими Правилами, если к рабочему или служащему ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а так же за прогул без уважительных причин.

 Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин (в том числе отсутствие на рабочем месте более 4 часов).

 Равным образом считается прогулом появление работника Учреждения на работе в нетрезвом состоянии.

7.3. За прогул без уважительной причины Учреждение применяет одну из следующих мер:

- дисциплинарные взыскания, предусмотренные в п.7.2. настоящих Правил;

- лишение стимулирующих выплат.

 Независимо от применения мер дисциплинарных взысканий сотрудник, допустивший прогул, лишается полностью или частично премий. Ему может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам работы Учреждения за год.

7.4. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией Учреждения (Директором или его заместителями).

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

7.6. До наложения дисциплинарного взыскания должны быть затребованы объяснения от нарушителя трудовой дисциплины в письменной форме.

Примечание. Отказ нарушителя дать объяснения по факту допущенного проступка оформляется актом и не является препятствием для применения взыскания.

7.7. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно после обнаружения поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения поступка.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в 3-х дневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. (Ст.193 ТК РФ).

7.10.Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник учреждения (рабочий или служащий) не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года, если рабочий или служащий не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник. ( Ст. 194 ТК РФ).

**Приложение №3**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО****ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФКОМА**Санкт – Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат №4»**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.М. ИЗОТОВА****« » 2019г.** | **«УТВЕРЖДАЮ»****ДИРЕКТОР**Санкт – Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат №4»**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.С. Юзефович****« » 2019г.** |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОЛЖНОСТЕЙ (ПРОФЕССИЙ) НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕГОДНОГО ОТПУСКА (С УЧЕТОМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО)**

**по Санкт–Петербургскому государственному бюджетному стационарному учреждению социального обслуживания «Психоневрологическому интернату №4»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Структурное подразделениеНаименование должности | Ежегодный основной оплачиваемый отпуск (календарный дней) | Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый за работу во вредных, опасных и тяжелых условиях труда (календарных дней) | Ежегодный дополнительный отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (календарных дней) | Общая продолжи-тельность отпуска (календарных дней) |
| **Общее руководство** |
| **Директор**  | **28** |  | **14** | **42** |
| **Заместитель директора по общим вопросам** | **28** |  | **10** | **38** |
| **Заместитель директора по технической части**  | **28** |  | **10** | **38** |
| **Заместитель директора по медицинской части** | **28** |  | **10** | **38** |
| **Специалист по охране труда** | **28** |  | **7** | **35** |
| **Начальник штаба ГО и ЧС** | **28** |  | **7** | **35** |
| **Правовое обслуживание** |
| **Юрисконсульт**  | **28** |  | **7** | **35** |
| **Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность** |
| **Главный бухгалтер** | **28** |  | **10** | **38** |
| **Заместитель главного бухгалтера** | **28** |  | **7** | **35** |
| **Бухгалтер**  | **28** |  | **7** | **35** |
| **Экономист**  | **28** |  | **7** | **35** |
| **Экономист по договорам**  | **28** |  | **7** | **35** |
| **Делопроизводство** |
| **Секретарь руководителя** | **28** |  | **5** | **33** |
| **Делопроизводитель**  | **28** |  | **5** | **33** |
| **Материально-техническое снабжение** |
| **Заведующий хозяйством** | **28** |  | **7** | **35** |
| **Кладовщик** | **28** |  |  | **28** |
| **Комплектование и учет кадров** |
| **Специалист по кадрам** | **28** |  | **7** | **35** |
| **Ремонтно-техническая и энергетическое обслуживание** |
| **Техник**  | **28** |  | **7** | **35** |
| **Инженер** | **28** |  | **7** | **35** |
| **Системный администратор** | **28** |  |  |  |
| **Механик гаража** | **28** |  | **7** | **35** |
| **Слесарь-сантехник** | **28** |  | **5** | **33** |
| **Слесарь-электрик по ремонту эл.оборудования** | **28** |  | **5** | **33** |
| **Социально-трудовая реабилитация и культурно массовая работа** |
| **Библиотекарь**  | **28** |  |  | **28** |
| **Специалист по социальной работе** | **28** |  | **7** | **35** |
| **Паспортист**  | **28** |  | **7** | **35** |
| **Инструктор по трудовой терапии** | **28** |  |  | **28** |
| **Культорганизатор** | **28** |  |  | **28** |
| **Организация питания** |
| **Шеф-повар** | **28** |  | **10** | **38** |
| **Повар**  | **28** |  | **7** | **35** |
| **Кухонная рабочая** | **28** |  |  | **28** |
| **Погрузочные работы** |
| **Водитель**  | **28** | **7** |  | **35** |
| **Грузчик**  | **28** |  |  | **28** |
| **Тракторист** | **28** |  |  | **28** |
| **Бытовое обслуживание** |
| **Парикмахер** | **28** |  |  | **28** |
| **Швея** | **28** |  |  | **28** |
| **Рабочая по стирке белья и ремонту спец.одежды** | **28** |  |  | **28** |
| **Обслуживание, содержание зданий и территорий** |
| **Уборщик служебных помещений** | **28** |  |  | **28** |
| **Столяр** | **28** |  |  | **28** |
| **Дворник** | **28** |  |  | **28** |
| **Садовник**  | **28** |  |  | **28** |
| **Лифтер**  | **28** |  |  | **28** |
| **Гардеробщик**  | **28** |  |  | **28** |
| **Медицинская часть** |
| **Заведующий отделением** | **28** | **30** |  | **58** |
| **Врач-психиатр** | **28** | **35** |  | **63** |
| **Врач - невролог** | **28** | **35** |  | **63** |
| **Врач - терапевт** | **28** | **35** |  | **63** |
| **Фельдшер**  | **28** | **35** |  | **63** |
| **Медицинский психолог** | **28** | **35** |  | **63** |
| **Фармацевт**  | **28** | **14** |  | **42** |
| **Старшая медицинская сестра** | **28** | **35** |  | **63** |
| **Медицинская сестра диетическая** | **28** |  |  | **28** |
| **Медицинская сестра постовая**  | **28** | **35** |  | **63** |
| **Медицинская сестра процедурная** | **28** | **35** |  | **63** |
| **Медицинская сестра по массажу** | **28** | **35** |  | **63** |
| **Инструктор ЛФК** | **28** | **35** |  | **63** |
| **Сестра-хозяйка** | **28** | **14** |  | **42** |
| **Младшая медицинская сестра по уходу за больными**  | **28** | **35** |  | **63** |
| **Санитарка** | **28** | **35** |  | **63** |
| **Санитарка аптечного пункта** | **28** |  |  | **28** |
| **Медицинский дезинфектор** | **28** |  |  | **28** |

**ОСНОВАНИЯ:**

1. Трудовой кодекс РФ ст. ст. 117, 119, 120.
2. Постановление Правительства РФ ОТ 11.12.2002 Г. № 884 «Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях финансируемых за счет средств федерального бюджета».
3. СПИСОК производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день утвержденный постановлением Государственного Комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974г. № 298-П-22, с изменениями, дополнениями и редакционными уточнениями, утвержденными постановлением Государственного Комитета Совета Министров СССР по труду и социальным вопросам и Президиума ВЦСПС от 1 ноября 1977 г. № 369-П-16.
4. Постановление Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы и Президиума Всесоюзного Центрального Совета Профессиональных Союзов от 21.11.1975г. № 273/П-20 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Списка производств цехов. Профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» ( с изменениями внесенными решением Верховного суда РФ от 15.04.2004 № ГКПИ 2004-481)

**Примечание:**

1. Дополнительный отпуск предоставляется одновременно с ежегодным отпуском.
2. Полный дополнительный отпуск предоставляется работниками, если они в рабочем году фактически проработали во вредных условиях труда не менее 11 месяцев. Если работник проработал менее 11 месяцев, то ему дополнительный отпуск предоставляется пропорционально проработанному времени.
3. замена дополнительного отпуска денежной компенсацией не допускается. Выплата этой компенсации может иметь место лишь при увольнении работника.
4. Сокращенный рабочий день устанавливается работникам, когда они заняты во вредных условиях не менее половины сокращенного рабочего дня.
5. В тех случаях, когда работники в течение рабочего дня были заняты на разных работах с вредными условиями труда, где установлен сокращенный рабочий день различной продолжительности и общей сложности проработали на этих участках более половины максимальной продолжительности сокращенного дня их рабочий день не должен превышать 6 часов.

**Приложение № 4**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО****ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФКОМА**Санкт – Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат №4»**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.М. ИЗОТОВА****« » 20 г.** | **«УТВЕРЖДАЮ»****ДИРЕКТОР**Санкт – Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат №4»**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.С.ЮЗЕФОВИЧ****« » 20 г.** |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий и должностей работников, которым в соответствии с типовыми отраслевыми нормами предусматривается бесплатная выдача спец.одежды, спец.обуви и других средств индивидуальной защиты**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование структурного подразделения** | **Наименование профессий, должностей**  | **Вид спец.одежды, спец. обуви. СИЗ** | **Норма выдачи на год** |
| 1 | Хозяйственный персонал  | Водитель | Халат Перчатки х/бКуртка на утеплен. подкл. | 12 пары1 на 2,5 года |
| Грузчик | Куртка брезентоваяБрюки х/бРукавицы брезентовыеКуртка на утепл. подкл.Брюки на утепл. подкл.валенки | 1112 пар1 на 2,5 года1 на 2,5 года1 на 3 года |
| Гардеробщик | Халат х/б | 1 |
| Дворник | Костюм х/б Фартук х/бРукавицы комбинир.Куртка на утепл.подкл.ВаленкиГалоши | 1111 на 2,5 года1 на 3 года1 на 2 года |
| Лифтер | Халат х/б | 2 на 2 года |
| Рабочий по стирке белья | Халат х/б Фартук непромокаемыйСапоги резиновыеКосынка х/б или колпак х/б | 2 на 1,5 годаДежурн.1 пара2 на 1,5 года  |
| Слесарь-сантехник | Костюм брезентовыйСапоги резиновыеРукавицы комбиниров.Перчатки резиновыеКуртка и брюки на утепл. подкладке | 1 на 1,5 года1 пара6 парДежурн.1 на 2,5 года |
| Слесарь-электрик | Комбинезон х/бСапоги резиновыеПерчатки резиновыеГалоши диэлектрич. | 11 парадо износадо износа |
| Столяр | Костюм вискозныйФартук х/бРукавицы комбин. | 124 пары |
| Уборщик производственных и служебных помещений | Халат х/бПерчатки резиновыеСапоги резиновые | 12 пары1 пара |
|  | Кладовщик | Халат х/б Рукавицы комбинирован.Ботинки кожан.Куртка, брюки на утепл. прокладке | 14 пары1 пара1 на 2,5 года |
| Парикмахер | Костюм х/б Тапочки кожан. Марлевая бумажная повязка | 3 на 3 года1 параОдноразовая |
| 2 | Медицинский персонал | Медицинский дезинфектор | Халат х/бСапоги резиновыеПерчатки резиновыеПротивогаз | 11 пара2 парыДежурн. |
| Младший мед. персонал | Комбинезон х/бПерчатки резиновые | 2 на 2 годаДо износа |
| Средний мед. персонал | Фартук непромокаемыйГалоши резиновыеКуртка утепленная | Дежурн.Дежурн.Дежурн.  |
| Врач, средний младш.мед.персонал, сестра-хозяйка | Костюм х/бТапочки кожан.Перчатки резиновыеМарлевая бумажная повязка | 3 на 3 года1 параДо износаОдноразовая |
| 3 | Пищеблок |  Шеф-повар | Костюм х/бФартук х/бКолпак или косынка х/бТапки кожаные  | 1111 пара |
| Повар | Костюм х/бФартук х/бКолпак или косынка х/бТапки кожаные | 1111 пара |
| Кухонная рабочая | Костюм х/бФартук х/бКолпак или косынка х/бТапки кожаные | 1111 пара |

**Примечание.** Административно-хозяйственному персоналу для посещения пищеблока, Отделений интерната, при общении с проживающими должны выдаваться: халат хлопчатобумажный, тапки на кожаной или резиновой подошве.

**Основание:** Нормы бесплатной выдачи спец.одежды, спец.обуви и других средств индивидуальной защиты (часть 1 Сквозные Профессии и должности всех отраслей экономики 2003г. ЦОТПБ иСП. Часть 9. Медицинская промышленность. 2001г. ЦОТПБ и СП.

**Приложение № 5**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО****ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФКОМА**Санкт – Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат №4»**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.М. ИЗОТОВА****« » 20 г.** | **«УТВЕРЖДАЮ»****ДИРЕКТОР**Санкт – Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат №4»**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.С.ЮЗЕФОВИЧ****« » 20 г.** |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

рабочих мест с вредными и опасными условиями труда

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование должности**  | **Класс вредности** | **Фактор вредности** |
| 1 | Заведующий отделением | 3.2 | Напряженность труда |
| 2 | Медицинская сестра палатная | 3.2 | Напряженность труда |
| 3 | Медицинская сестра по массажу | 3.2 | Напряженность труда |
| 4 | Медицинская сестра процедурная | 3.3 | Напряженность труда |
| 5 | Младшая медицинская сестра по уходу за больными | 3.2 | Напряженность труда |
| 6 | Старшая медицинская сестра  | 3.2 | Напряженность труда |
| 7 | Инструктор по лечебной физкультуре  | 3.1 | Напряженность труда |
| 8 | Фельдшер | 3.2 | Напряженность труда |
| 9 | Сестра-хозяйка | 3.2 | Напряженность труда |
| 10 | Санитарка | 3.2 | Тяжесть труда |
| 11 | Врач психиатр | 3.2 | Напряженность труда |
| 12 | Врач невролог | 3.2 | Напряженность труда |
| 13 | Врач терапевт | 3.2 | Напряженность труда |
| 14 | Медицинский психолог | 3.2 | Напряженность труда |
| 15 | Шеф -повар | 3.1 | Микроклимат |
| 16 | Повар | 3.1 | Микроклимат |
| 17 | Слесарь-сантехник | 3.1 | Напряженность труда |
| 18 | Водитель автомобиля | 3.2 | Тяжесть и напряженность труда |
| 19 | Рабочий по стирке белья | 3.1 | Тяжесть и напряженность труда |
| 20 | Тракторист  | 3.1. | Тяжесть и напряженность труда |

**Приложение № 6**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО****ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФКОМА**Санкт – Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат №4»**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.М. ИЗОТОВА****« » 20 г.** | **«УТВЕРЖДАЮ»****ДИРЕКТОР**Санкт – Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат №4»**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.С.ЮЗЕФОВИЧ****« » 20 г.** |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей, подлежащих прохождению предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу и периодических**

**(в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование должности**  | **Обязательный предварительный медицинский осмотр при поступлении на работу** | **Периодический медицинский осмотр** | **Примечание**  |
| 1 | Заместитель директора по медицинской части | да | 1 раз в год |  |
| 2 | Кладовщик (продовольственный склад) | да | 1 раз в год |  |
| 3 | Кладовщик (материальный склад) | да | 1 раз в год |  |
| 4 | Электромонтер по ремонту эл. оборудования | да | 1 раз в год |  |
| 5 | Шеф-повар | да | 1 раз в год |  |
| 6 | Повар  | да | 1 раз в год |  |
| 7 | Кухонный рабочий | да | 1 раз в год |  |
| 8 | Водитель  | да | 1 раз в год |  |
| 9 | Грузчик  | да | 1 раз в год |  |
| 10 | Тракторист  | да | 1 раз в год |  |
| 11 | Парикмахер  | да | 1 раз в год |  |
| 12 | Швея  | да | 1 раз в год |  |
| 13 | Рабочий по стирке белья и ремонту спецодежды | да | 1 раз в год |  |
| 14 | Уборщик производственных и служебных помещений  | да | 1 раз в год |  |
| 15 | Библиотекарь  | да | 1 раз в год |  |
| 16 | Культорганизатор  | да | 1 раз в год |  |
| 17 | Специалист по социальной работе | да | 1 раз в год |  |
| 18 | Инструктор по трудовой терапии | да | 1 раз в год |  |
| 19 | Медицинский психолог | да | 1 раз в год |  |
| 20 | Гардеробщик  | да | 1 раз в год |  |
| 21 | Зав. отделением | да | 1 раз в год |  |
| 22 | Старшая медицинская сестра | да | 1 раз в год |  |
| 23 | Медицинская сестра палатная (постовая) | да | 1 раз в год |  |
| 24 | Санитарка  | да | 1 раз в год |  |
| 25 | Сестра-хозяйка | да | 1 раз в год |  |
| 26 | Врач-психиатр | да | 1 раз в год |  |
| 27 | Врач-терапевт | да | 1 раз в год |  |
| 28 | Врач-невролог | да | 1 раз в год |  |
| 29 | Фельдшер | да | 1 раз в год |  |
| 30 | Медицинский дезинфектор | да | 1 раз в год |  |
| 31 | Медицинская сестра диетическая | да | 1 раз в год |  |
| 32 | Фармацевт  | да | 1 раз в год |  |
| 33 | Другие работники | да | 1 раз в 2 года | В целях охраны здоровья получателей социальных услуг, предупреждения возникновения и распространения заболеваний |