

Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ Л.И.ЧАПУРИНА

Директор БУ ВО  
«Березовский  
психоневрологический  
интернат»  
\_\_\_\_\_ Н.В.ШАРОВ

служебный тел. 48-3-75

служебный тел. 48-2-31

25 июня 2013г.

25 июня 2013г.

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Бюджетное учреждение Воронежской области  
"Березовский психоневрологический интернат"

Юридический адрес: 397574 Воронежская область,  
Воробьевский район,  
село Березовка,  
ул.Пансионатовская, д. 8.

ОКОПФ 72-Бюджетные учреждения

2013 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1 Стороны и назначения коллективного договора**

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками на основе соглашения взаимных социально-экономических интересов сторон, направляемых на эффективную трудовую деятельность организации .

Сторонами коллективного договора является: руководитель организации Шаров Николай Васильевич, именуемый в дальнейшем «Работодатель» и работники организации в лице комитета профсоюзной организации Березовского психоневрологического интерната.

### **1.2 Предмет договора**

Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях, охране и оплате труда, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников организации, других гарантиях и льготах ,предоставленных работодателем.

В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения Законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников.

### **1.3 Сфера действия договора**

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации. (85 человек)

### **1.4 Основные принципы заключения договора**

Коллективный 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 обеспечения принятых обязательств и контроля за их выполнением. Стороны принимают на себя обязательства, определенные в коллективном договоре.

### **1.5 Срок действия коллективного договора.**

Коллективный договор действует в течении трех лет со дня его заключения.

Стороны имеют право продлить действие коллективного договора, на срок не более трех лет (ч.2 ст.43 ТК РФ)

Коллективный договор сохраняет свое действие на период реорганизации организации, а в случае ликвидации в течение всего срока проведения ликвидации организации.

Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производится только по взаимному согласию сторон в порядке ,установленном законодательством.

### **1.6 Регистрация коллективного договора**

Коллективный договор должен быть зарегистрирован работодателем в соответствующем органе по труду.(ч.1 ст.50 ТК РФ).

### **1.7 Общие обязательства работодателя и профкома**

Работодатель признает профком единственным представителем трудового коллектива организации в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических интересов работников.

Профком обязуется содействовать эффективной работе организации присущими профсоюзам методами и средствами.

## **2. Трудовой договор Обеспечение занятости**

2.1 Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора (контракта), как на неопределенный срок, так на срок не более 5 лет.

Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок.

При замещении временно отсутствующего работника или на время выполнения определенной работы заключается срочный трудовой договор.

2.2 Условия трудового договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим законодательством, коллективным договором.

2.3 Прием на работу специалистов может производиться на конкурсной основе. Положение о конкурсе утверждается работодателем и профкомом.

2.4 Работодатель:

использует работников организации в соответствии с их профессией, и квалификацией и трудовым договором (контрактом);

обеспечивает выполнение законодательства по занятости и гарантиям реализации прав граждан на труд, предоставляет профорганизации информацию о ликвидации рабочих мест и имеющихся вакансиях;

предоставляет преимущественное право на занятие открывшихся вакансий бывшим работникам организации, уволенным с работы по сокращению штатов.

2.5 Работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом организации: рассматривает вопросы, связанные с изменением структуры организации, сокращением численности, реорганизацией;

устанавливает порядок замещения вакантных рабочих мест и должностей с предоставлением преимущественного права работникам организации;

устанавливает порядок и периодичность повышения квалификационных разрядов;

не позднее чем за три месяца представляет в профком проекты приказов по предстоящему массовому сокращению численности и штатов, варианты трудоустройства, в тот же срок информирует о массовом сокращении в службу занятости.

Стороны договорились, что применительно к данной организации высвобождение является массовым, если сокращается 10 или более работников в течение 30 календарных дней.

Представляет помимо лиц, указанных в ТК, преимущественное право на оставлении на работе при сокращении штата работникам:

пред пенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

проработавшим в организации свыше 10 лет;

одиноким матерям, имеющим детей до 16-летнего возраста;

одиноким отцам, воспитывающим детей до 16 –летнего возраста.

Представляет лицам, получившим уведомление об увольнении по п.2 ст. 81 ТК, Свободное оплачиваемое время для самостоятельного поиска работы- 1 день в неделю, на основании письменного заявления работника .

## **3. Оплата труда, гарантийные и компенсационные выплаты**

3.1 Для оплаты труда работников применяется денежная форма, вид оплаты должностные оклады, которые устанавливаются Работнику в соответствии с Положением об оплате труда, локальными нормативными актами и законодательством РФ на момент выплат.

3.2 Премирование работников организации производится согласно Положения об оплате труда, утвержденного директором учреждения, согласованного с выборным

профсоюзным органом и департаментом труда и социального развития Воронежской области

3.3 Оплата труда руководителей и специалистов производится на основе должностных окладов с гарантированным авансом. Каждому конкретному работнику размер оклада определяется работодателем, но он не может быть ниже того, что предусмотрено схемой должностных окладов.

3.4 При совмещении профессии (должностей), выполнении работ с меньшей численностью персонала, выполнении обязанностей временно отсутствующих работников производится доплата к тарифным ставкам (должностным окладам) по соглашению сторон.

3.5 Работодатель:

- выплачивает заработную плату не реже чем каждые полмесяца в день установленный правилами внутреннего трудового распорядка организации, коллективным договором, (23 и 8 числа каждого месяца).

- извещает работников о введении новых условий оплаты труда или изменении условий труда не позднее, чем за два месяца:

- беспрепятственно представляет профсоюзному комитету, информацию о выделении средств на заработную плату.

3.6 Оплата труда работникам с учетом компенсационных и стимулирующих выплат производится таким образом, что работник получает за вычетом удержаний налогов на доходы физических лиц и профсоюзных взносов «на руки» не менее МРОТ установленного Федеральным законом на дату начисления оплаты труда.

3.7 В Учреждении разработано Положение об оплате труда работников БУ ВО «Березовский психоневрологический интернат»

3.7.1. Положение включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);
- перечень и условия осуществления выплат компенсационного характера;
- перечень и условия осуществления выплат стимулирующего характера (за счет всех источников финансирования);
- условия оплаты труда заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения социального обслуживания населения (далее – учреждение).

3.7.2 Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств областного бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

3.7.3 Заработная плата работника включает в себя оклад (должностной оклад), компенсационные, стимулирующие выплаты и в рамках доведенных бюджетных ассигнований предельными размерами не ограничивается.

3.7.4. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

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

3.7.6 Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новыми системами оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат),

выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников учреждения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

3.7.7 Корректировка окладов работников учреждения, установленных Положением, в сторону повышения может производиться на основании расчетов при увеличении объемов бюджетного финансирования на оплату труда департаменту труда и социального развития Воронежской области (далее – Департамент).

3.7.8 Заработная плата работников учреждения определяется на основе:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- отнесения профессий рабочих и должностей служащих к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням в составе профессиональных групп (далее - ПКГ) в соответствии с действующим законодательством;
- установления минимальных окладов по квалификационным уровням в составе ПКГ работников;
- установления выплат компенсационного характера согласно разделу 8 Положения;
- установления выплат стимулирующего характера согласно разделу 9 Положения.

3.7.9 Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размера и начисление заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой по совместительству, осуществляется отдельно по каждой из должностей.

3.7.10 Размеры окладов по должностям, не отнесенным к ПКГ, определяются в соответствии с приложением №4. Положения

3.7.11 Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются работникам по соответствующим ПКГ в процентах к окладам (должностным окладам), в абсолютных размерах или другим способом, если иное не установлено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области.

3.7.12 В учреждении в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области утверждаются положения об оплате труда работников учреждения с учетом мнения представительного органа работников и согласовываются с департаментом труда и социального развития Воронежской области.

3.7.13 Департамент как главный распорядитель средств областного бюджета централизует до 5 процентов годовых лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников учреждений, для осуществления материального стимулирования руководителей учреждений с учетом исполнения ими целевых показателей эффективности работы по итогам отчетных периодов года.

Расходование централизованных главным распорядителем средств осуществляется на основании Положения о выплатах стимулирующего характера руководителям учреждений в сфере предоставления социальных услуг с учетом Разъяснения об использовании централизованных до 5 процентов лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников областных государственных учреждений, на установление руководителям этих учреждений выплат стимулирующего характера, утвержденного приказом департамента труда и занятости населения Воронежской области от 31.03.2009 г. № 40.

3.7.14 Лица, кроме медицинских, фармацевтических и педагогических работников, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие

качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии учреждения в порядке исключения могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

3.7.15 Руководитель учреждения несет ответственность за своевременное и правильное установление размеров заработной платы работников согласно законодательству.

#### **4. Условия оплаты труда работников учреждения, осуществляющих предоставление социальных услуг**

4.1. Размеры окладов работников, осуществляющих предоставление социальных услуг учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31.03.2008 №149н, «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг» и составляют:

Квалификационная категория работникам учитывается при условии выполнения работы по специальности, по которой присвоена квалификация.

Должностной оклад работников, осуществляющих предоставление социальных услуг, повышается при присвоении квалификационной категории с даты приказа органа (учреждения), при котором создана аттестационная комиссия.

Специалистам, имеющим среднее или высшее профессиональное образование, работающим на селе и занимающим должности в соответствии с приведенным перечнем должностей в приложении № 2 к Положению устанавливаются должностные оклады, повышенные на 25 % по сравнению с должностными окладами данной категории работников в городских условиях. Должностной оклад, с учетом повышения специалистам села на 25%, учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

4.2. Работникам, осуществляющим предоставление социальных услуг, установлены повышающие коэффициенты:

- персональный повышающий коэффициент к окладу;
- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности за ученую степень и (или) почетное звание.

Повышающие коэффициенты устанавливаются на определенный период времени в течение календарного года. Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размеры и иные условия применения повышающих коэффициентов приведены в пунктах 2.3.-2.4. раздела Положения.

4.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работникам, осуществляющим предоставление социальных услуг с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности выполняемой работы по оказанию социальной помощи населению – при работе с наиболее сложными категориями населения, при обслуживании граждан в значительной степени или полностью утративших способность к самообслуживанию, ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы, внедрении в практику новых форм социального обслуживания в зависимости от характера нуждаемости в социальной поддержке и местных социально-экономических условий, ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размеру принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 3.

Персональный повышающий коэффициент устанавливается работнику к должностному окладу и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

4.4. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности за ученую степень и (или) почетное звание составляет:

- кандидат наук по профилю работы,  
«Заслуженный работник социальной защиты населения Российской Федерации» и другие почетные звания по профилю работы - 0,1;
- доктор наук по профилю работы - 0,2.

Выплата за ученую степень и (или) почетное звание производится только по основной работе при условии соответствия звания и ученой степени профилю выполняемой работы (специальности).

При наличии у работника наряду с почетным званием «Заслуженный работник социальной защиты населения Российской Федерации» одного или более почетных званий, соответствующих профилю учреждения, упомянутый коэффициент применяется по одному из оснований.

Установление коэффициента почетного звания производится со дня присвоения почетного звания.

Повышающий коэффициент за ученую степень и (или) почетное звание к окладу по занимаемой должности устанавливается работнику к должностному окладу и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

Выплаты по повышающему коэффициенту носят стимулирующий характер.

4.5. Оклады заместителей руководителей структурных подразделений учреждения устанавливаются на 5-10% ниже окладов соответствующих руководителей

4.6. С учетом условий труда работникам, осуществляющим предоставление социальных услуг, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 8 Положения.

4.7. Работникам, осуществляющим предоставление социальных услуг, выплачиваются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 9 Положения.

4.8 При наличии экономии по фонду оплаты труда в учреждении работникам может быть оказана материальная помощь:

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска
- в связи с Юбилейными датами (50,55 и 60 лет)
- при наступлении особых случаев (смерть родителей или членов семей, стихийное бедствие, несчастный случай, болезнь сотрудника и др.)

Материальная помощь оказывается в размере месячной тарифной ставки(оклада) с установленными доплатами и надбавками согласно утвержденного штатного расписания.

## **5. Рабочее время**

5.1 Режим работы определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными работодателем и согласованными с мнением выборного профсоюзного органа.

5.2 Продолжительность работы не может превышать 40 часов (для работников от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю и женщин в сельской местности 36 часов) в неделю. Для инвалидов 1 и 2 группы продолжительность рабочей недели не может превышать 35 часов в неделю. Для работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, в порядке установленном Правительством РФ не более 36 часов. Данным категориям сохраняется полная оплата труда.

5.3 В выходные и праздничные дни в организации может вводиться дежурство для бесперебойного разрешения возникших неотложных вопросов с последующими отгулами согласно законодательства.

К дежурству могут привлекаться только служащие и специалисты по списку, согласованному с профсоюзным выборным органом.

5.4 В организации, по согласованию с выборным профсоюзным органом, сотрудникам которым по условиям работы перерыв установить нельзя отводится место и время для отдыха и приема пищи согласно графика:

А) дневной дежурной смене в оборудованном месте с 11-30 до 12-30 ч

Б) ночной дежурной смене в оборудованном месте с 23-30 до 0-30 ч

5.5 Привлечение работников подсобного хозяйства и водителей к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускаются с письменного согласия работника с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.6 По решению общего собрания коллектива организации, с учетом мнения выборного профсоюзного органа, всем сотрудникам организации принимать посильное участие в полевых работах на подсобном хозяйстве организации.

## **6. Время отдыха**

6.1 В соответствии с действующим законодательством основным отпуском, с которым суммируются все дополнительные отпуска, является: для работников 28 календарных дней, для несовершеннолетних отпуск 31 календарный день.

В порядке предусмотренном законодательством согласно перечня должностей, дающих право на дополнительный отпуск с ненормированным рабочим днем и вредными условиями труда, предоставляется дополнительный отпуск от 5 до 38 календарных дней (приложение №1 к правилам внутреннего трудового распорядка).

6.2 График ежегодных отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года по согласованию с мнением профсоюзного выборного органа.

6.3 Работодатель в исключительных случаях в интересах коллектива и создания лучших условий для отдыха может перенести день отдыха на другой день с тем, чтобы объединить его с ближайшим праздничным днем.

6.4 Работник имеет право на беспрепятственное получение отпуска с сохранением заработной платы:

на свадьбу молодым и родителям 3 дня;

на рождение ребенка 3 дня;

на похороны близких родственников 3 дня;

в день знаний 1 сентября родителям, либо другим лицам, воспитывающим детей (1-4 класс).

А также отпуск без сохранения заработной платы для проезда к данным событиям туда и обратно.

6.5. Категории работников, имеющие право на отпуск без сохранения заработной платы согласно законодательства ст. 128 ТК РФ

## **7. Условия охраны труда работников**

7.1 Работодатель обязуется обеспечить и создать безопасные условия, отвечающие требованию сохранения жизни и здоровья работников в процессе деятельности и нести ответственность в установленном законом порядке за возмещение вреда, причиненного здоровью работника.

7.2 Работодатель обязуется:

обеспечить качественное обучение и проведение всех видов инструктажей по технике безопасности работников в соответствии с ГОСТ 12.0.004-90

по результатам аттестации рабочих мест разработать и утвердить трудовым коллективом мероприятия по улучшению условий и охране труда с указанием сроков исполнения и ответственных лиц;

обеспечить каждое рабочее место инструкцией по технике безопасности; своевременно выдавать работникам специальную одежду, спец.обувь и другие средства индивидуальной защиты по нормам и срокам согласно списка.

на работах, связанных с загрязнением, выдавать работникам бесплатно мыло 400 гр.(моющее средство) в месяц;

пятница с 16 до 21 часа – банный день для сотрудников в бане организации;

сформировать совместную комиссию по охране труда в целях организации сотрудничества работодателя и работников.

организовать проведение ежегодных медицинских осмотров работников организации в целях предупреждения заболеваний, несчастных случаев, обеспечения безопасности труда;

определить перечень работ повышенной опасности, на выполнение которых необходимо выдавать наряд-допуск;

не принимать на тяжелые работы, с вредными или опасными условиями труда женщин детородного возраста и несовершеннолетних.

7.3 Работник обязуется:

соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда; правильно принимать коллективные и индивидуальные средства защиты; немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем во время работы (смены).

Работник имеет право отказаться без каких-либо последствий для него от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья до устранения этой опасности.

7.4 Работодатель и профком в целях сотрудничества по охране труда создают совместную комиссию по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители обеих сторон. Составляется план мероприятий по охране труда и технике безопасности.

7.5 Профсоюзный выборный орган:

участвует в разработке мероприятий по охране труда; осуществляет профсоюзный контроль за состоянием охраны труда и окружающей природной среды.

7.6 Работодатель берет на себя обязанность, в случае частичной утраты трудоспособности в организации с согласия работника предоставить ему более легкую работу.

## **8. Компенсация вреда , причиненного здоровью работника**

### **8.1 Работодатель:**

по каждому несчастному случаю на производстве образует специальную комиссию по рассмотрению причин случившегося и по их предотвращению.

Несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью (увечья ) профессиональным заболеванием, либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей ( если соблюдены правила охраны труда и тех.безопасности).

8.2 Работодатель , в случае гибели работника на производстве, а также смерти инвалида, инвалидность которого наступила вследствие трудового увечья (профзаболевания), обязуется:

- оплатить расходы, связанные с погребением, в соответствии с действующим законодательством;
- выплатить семье погибшего(умершего), проживавшей совместно с ним, единовременное пособие в размере не менее его трехмесячного среднего заработка.

## **9. Заключительное положение.**

9.1.Для регулирования разногласий в ходе коллективных переговоров сторон используют примирительные процедуры. (ст. 409 ТК РФ)

### **9.2 Работодатель:**

соблюдает права и гарантии профсоюзной деятельности

несет ответственность за неисполнение коллективного договора и

нарушение его условий в соответствии с законодательством;

доводит текст коллективного договора до сведения работников в течение 5 дней после его подписания и размножения;

представляет профсоюзному комитету для работы самого профсоюзного органа и для проведения собраний работников, транспортные средства и имеющие средства связи и оргтехники;

обеспечивает включение представителей профкома в состав выборных органов организации и комиссии по их реорганизации или ликвидации ;

обеспечивает проведение системы удержания профсоюзных взносов из заработной платы, их перечисление на счет профсоюзного органа организации;

предоставляет членам выборных профсоюзных органов время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей, а также на период их участия в семинарских занятиях, совещаниях, проводимых вышестоящими органами профсоюзов и время профсоюзной учебы;

и в случае пересмотра норм законодательства по труду в сторону снижения прав на период действия договора в организации соблюдает прежние нормы;

предоставляет свободное оплачиваемое время - 2 часа в неделю с сохранением среднего заработка председателю профкома (не освобожденного от основной работы) для исполнения им своих профсоюзных обязанностей;

предоставляет профкому информацию о деятельности организации:

не подвергать дисциплинарному взысканию без предварительного согласия выборного профсоюзного органа работников, входящих в состав профкома и не освобожденных от основной работы, а также уполномоченных профсоюза по охране труда, председателя профкома, помимо порядка, указанного выше – без предварительного согласия областного комитета профсоюза;

предоставляет профкому право проведения собраний членов профсоюза в рабочее время .  
Выделяет для этой цели помещение в согласованные сроки.

#### 9.3 Профком обязуется :

Способствовать устойчивой деятельности организации присущими профсоюзу методами;

нацеливать работников на соблюдение правил внутреннего распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;

добиваться повышения уровня жизни работников, улучшению условий труда;

контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде и охране труда, разъяснять работникам положение коллективного договора, содействовать реализации их прав;

представлять интересы членов профсоюза по вопросам труда, социальных прав в комиссии по трудовым спорам, в народном суде;

производить проверки силами своих комиссий и активистов , запрашивать и получать у работодателей информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора;

не снимать с профсоюзного учета высвобождаемых работников до их трудоустройства ;

представить один экземпляр коллективного договора для уведомительной регистрации в вышестоящий профсоюзный орган.

9.4 Контроль за исполнением договора осуществляют совместно (работодатель, профком) или самостоятельно в объеме их компетенции.

Стороны ежегодно, отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива до 1 марта следующего за отчетным годом.

9.5 Членам профсоюза выборный профсоюзный орган обеспечивает:

- организацию новогодних праздников для детей, с вручением новогодних подарков;
- проведение праздничных мероприятий: Международный женский день, День защитника Отечества, День социального работника;
- оказание бесплатной юридической помощи.

Членам профсоюзного комитета, не освобожденным от основной работы, за дополнительную к трудовым обязанностям общественную работу в коллективе предоставляются дополнительные отпуска с оплатой из расчета средней заработной платы:

- председателю профкома-3 дня
- членам профкома-1 день

Коллективный договор одобрен на собрании трудового коллектива 25.06. 2013г.

Протокол № 2 от 25.06.2013г.

**Состав комиссии по охране труда и технике безопасности:**

**от работодателя** директор

Шаров Н.В.

**от работников :**

председатель комиссии

инженер по охране труда , техник

Яловегин А.А.

Председатель профкома

Чапурина Л.И.

Зав. хозяйством

Луценко В.С.

Старшая медсестра

Серых М.А.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

«СОГЛАСОВАНО»  
 Председатель профкома  
 \_\_\_\_\_ Л.И.ЧАПУРИНА

«УТВЕРЖДАЮ»  
 Директор БУ ВО  
 «Березовский  
 психоневрологический  
 интернат»  
 \_\_\_\_\_ Н.В.ШАРОВ

**План обучения сотрудников Березовского психоневрологического интерната по  
 охране труда в 2013 году.**

№ п/п	Дата проведения	Тема занятия	Форма проведения (лекция, практические занятия)	Категория обучаемых	ответственный
	17.05.2013г.	Инструктаж по охране труда при работе ПК	Лекция	сотрудники интерната работающие на ПК	И.о. инженер по охране труда Яловегин А.А.
	28.05.2013г.	Инструктаж по охране труда для неэлектрического персонала 1 квалификационной группы	Лекция	Все сотрудники интерната	И.о. инженер по охране труда Яловегин А.А.
	4-6.02.2013г 12-14.05.2013г 5-7.08.2013г 11-13.11.2013г	Инструктаж по пожарной безопасности	Лекция , практические занятия	Все сотрудники интерната	Начальник ПЧ 37, ОНД по Воробьевскому району
	4-6.02.2013г 13-15.05.2013г 5-7.08.2013г 11-13.11.2013г	Инструктаж по пожарной безопасности. Правила оказания ПМП	Лекция , практические занятия	Все сотрудники интерната	Зав. Хозяйством Луценко В.С.
	28.05.2013г.	Инструктаж по охране при работе на ПК	Лекция	Сотрудники интерната работающие на ПК	И.о. инженер по охране труда Яловегин А.А.
	25.09.2013г.	Инструктаж по пожарной безопасности	лекция	Все сотрудники интерната	Начальник ПЧ 37, ОНД по Воробьевскому району

**УТВЕРЖДАЮ**  
 Директор  
 БУ ВО «Березовский психоневрологический интернат»  
 Шаров Н.В.  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**ПЛАН**  
**основных мероприятий по охране труда и технике безопасности на 2013 год**

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
<b>I. Мероприятия по охране труда и технике безопасности</b>				
1.	Проведение вводных инструктажей по технике безопасности и охране труда.	При приеме на работу	инженер по ТБ и ОТ	
2.	Проведение первичных инструктажей по ТБ и ОТ на рабочих местах .	При приеме на работу и 1 раз в полгода	Руководители структурных подразделений	
3.	Осуществление контроля за проведением повторных, внеплановых и целевых инструктажей	1 раз в полугодие	инженер по ТБ и ОТ	
4.	Проверка вопросов техники безопасности, охраны труда	1 раз в квартал	инженер по ТБ и ОТ	
5.	Проверка санитарно-гигиенического состояния производственных и вспомогательных помещений.	1 раз в квартал	инженер по ТБ и ОТ	
6.	Доведение до сведения работников действующих законов и нормативных правовых актов по охране труда РФ.	Постоянно	инженер по ТБ и ОТ	
7.	Обучение по охране труда и технике безопасности руководящего и обслуживающего персонала.	Перед допуском к самостоятельной работе	инженер по ТБ и ОТ	
<b>II. Обеспечение сотрудников интерната средствами индивидуальной защиты и обезвреживающими средствами</b>				
1.	Приобретение и выдача бесплатной специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты работникам согласно норм.	Согласно норм выдачи	Зав. хозяйством	
2.	Приобретение и выдача моющих и химических защитных средств для технического персонала.	Согласно норм расхода	Зав. хозяйством	

Ответственный по охране труда и технике безопасности \_\_\_\_\_ Яловегин А.А.

**Согласовано**

Председатель профкома \_\_\_\_\_ Л.И. Чапурина

**Утверждаю**

Директор \_\_\_\_\_ Н.В. Шаров

« 25 » \_\_\_\_\_ 06 \_\_\_\_\_ 2013 \_\_\_\_\_ г.

« 25 » \_\_\_\_\_ 06 \_\_\_\_\_ 2013 г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**работников БУ ВО «Березовский психоневрологический интернат»**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в БУ ВО «Березовский психоневрологический интернат», порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

**1. ПРИЕМ НА РАБОТУ**

1.1. Прием на работу в учреждение производится на основании заключенного с работником трудового договора.

1.2. При приеме на работу в учреждение администрация обязана потребовать от поступающего:

- предъявления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- предъявления страхового свидетельства пенсионного страхования;
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- других документов согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Работник, принимаемый на основную работу, сдает трудовую книжку в учреждение, работник, принимаемый на работу по совместительству трудовую книжку не предъявляет и не сдает.

Прием на работу в учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3 месяцев, заместителю директора, главному бухгалтеру до 6 месяцев, в зависимости от должности.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Учреждение, в этом случае, обязано оформить с Работником трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения Работника к работе.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

1.3. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация учреждения обязана:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, а также с коллективным договором;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;
- предупредить Работника, имеющего доступ к служебной тайне учреждения (персональные данные работников) об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну учреждения, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (пункт 2 части 1 статьи 77 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ);
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 72 ТК РФ);
- 8) отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 73 ТК РФ);
- 9) отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По соглашению между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

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

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

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона. Днем увольнения считается последний день работы.

## **2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

### **2.1. Работники БУ ВО «Березовский психоневрологический интернат» должны:**

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

- не допускать грубого, неуважительного отношения к обслуживаемым учреждением гражданам пожилого возраста и инвалидам.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией, являющейся составной частью трудового договора и его продолжением.

### 2.3. Работник имеет право на:

2.3.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

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

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

2.4. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

## **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

### 3.1. Учреждение обязано:

- соблюдать законодательство о труде;

- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

3.2. Учреждение имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка Организации;

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Учреждение имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

3.3. Учреждение при осуществлении своих обязанностей должно стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

#### **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. В соответствии с действующим законодательством в учреждении устанавливается продолжительность рабочей недели-40 часов (для женщин сельской местности-36 часов, для работников от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю. Для инвалидов 1 и 2 группы продолжительность рабочей недели не может превышать 35 часов в неделю. Для работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, в порядке установленном Правительством РФ не более 36 часов. Данным категориям сохраняется полная оплата труда.

При 5-дневной рабочей неделе определяется

начало работы 8-00

перерыв-12-00-13-00 ч

окончание работы-17-00 (для женщин сельской местности –

начало 8-00, перерыв 12-00-13-00 ч., окончание -16-00, понедельник-17-00ч)

При сменной работе продолжительность рабочей смены устанавливается в соответствии с графиком сменности, утвержденными руководителем организации и согласовывается с профсоюзным выборным органом (ст. 103 ТК РФ)

Устанавливается суммированный учет рабочего времени для медицинского и младшего медицинского обслуживающего персонала. Учетный период 1 год.

4.2. В соответствии со ст.105 ТК РФ допускается разделение рабочего дня на части в случаях, если это необходимо вследствие особого характера труда.

4.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ)

4.4. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

- 1,2,3,4, 5,6,8 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.

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

4.5. Ночным временем считать время с 22 часов до 6 часов. Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время суток, если это:

- необходимо по условиям труда;
- когда уже установлена сокращенная продолжительность рабочего времени;
- для работников, принятых специально для работы в ночное время;
- на сменных работах при 6-ти дневной рабочей неделе (ст.96 ТК РФ).

4.6. В соответствии со ст.101 ТК РФ устанавливается перечень должностей с ненормированным рабочим днем (приложение №2).

При ненормируемом рабочем дне, работа сверх нормальной продолжительности смены, не считается сверхурочной.

4.7. Привлечение к сверхурочным работам работников, которым не установлен дополнительный отпуск за ненормируемый рабочий день, допускается в виде исключения с оплатой в повышенном размере в соответствии со ст.119 ТК РФ.

4.8. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников, на основании графика отпусков, составленного за две недели до наступления года, в котором отпуска предоставляются. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно в соответствии со ст.122 ТК РФ

По соглашению между работником и работодателем, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (ст. 125 ТК РФ)

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников, согласно действующему законодательству, установлена 28 календарных дней основного отпуска, продолжительность дополнительных отпусков устанавливается в соответствии с действующим законодательством (приложение №1).

Работникам учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, ежегодно предоставляется дополнительный отпуск в соответствии со ст. 117 ТК РФ

Примечание: Кроме того, врачам и среднему медицинскому персоналу интернатов (всех типов), расположенных в сельской местности, устанавливается дополнительный оплачиваемый 3-х дневный отпуск за непрерывную работу в этих должностях свыше трех лет (Приказ МСО РСФСР №54 ОТ 15.03.1991 г.)

Тракторист- стаж свыше 3-х лет за каждый год прибавляется по 1 дню, но не выше 30 календарных дней.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников, замещающих должности, для которых установлен ненормированный рабочий день: от 5 до 14 календарных дней.

Лишение отпуска или уменьшение его продолжительности не допускается.

4.9. Администрация учреждения письменно за две недели до ухода работника, в соответствии с графиком отпусков, в отпуск предупреждает работника о наступлении у него права на использование отпуска. Работник имеет право, в случае неполучения им предупреждения, продлить свою работу на срок задержки предупреждения и уйти в отпуск в более поздний срок.

4.10. Работникам Организации при уходе в очередной отпуск за 3 дня до начала отпуска выдаются отпускные суммы. Задержка выдачи данных сумм является основанием для продолжения работы и ухода в отпуск в более поздний срок.

Приложение № 1 к правилам  
внутреннего трудового распорядка

№ п/п	Наименование должностей	Продолж. основного отпуска в кал. днях	Продолж. дополнительного отпуска с ненормированным рабочим днем в кал. днях	Продолж. дополнительного отпуска с вредными и(или) особыми условиями труда в кал. днях	Всего
1	Директор				
2	Зав. хозяйством				
3	Гл. бухгалтер				
4	бухгалтер				
5	экономист				
6	делопроизводитель				
7	Специалист по кадрам				
8	Техник				
9	Зав. складом				
10	Библиотекарь				
11	Машинист по стирке и ремонту спец.одежды				
12	Водитель				
13	Тракторист				
14	Оператор-котельной				
15	Монтажник сантех. Систем и оборуд.				
16	Парикмахер				
17	врач				
18	средний медицинский персонал непосред обслуж больных (фельдшер, м/с палатная , зав.аптечным складом, медсестра диетическая, медсестра процедурной, старшая медсестра, медсестра по массажу )				

19	Младший мед.персонал( сестра-хозяйка, санитарка буфетчица, санитарка-ванщица, санитарка уборщица, санитар сопроводитель, санитар палатный, младшая медсестра для лежачих)				
20	Медицинский дезинфектор				
21	Шеф-повар				
22	повар				
23	Кухонная рабочая				
24	Мойщик посуды				
25	Сторож (вахтер)				
26	столяр				
27	Электромонтер по ремонту и об-нию электробор.				
28	Инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий				
29	юрисконсульт				
30	Специалист по социальной работе				
31	Инженер по охране труда				
32	Техник-программист				
33	Швея				

4.11. Общим выходным днем является воскресенье. При 5 – дневной рабочей неделе дополнительно устанавливается выходной день в субботу. Оба выходных дня предоставляются подряд.

Отдельные работники в исключительных случаях могут привлекаться к работе в выходные, праздничные дни.

4.12. Перечень должностей, для которых устанавливается доступ к служебной тайне :

1. Директор.
2. Главный бухгалтер.
3. Специалист по кадрам.
4. Бухгалтер по заработной плате.

## **5. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой
- представление к званию лучшего по профессии

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя, по другим основаниям, установленным законодательством РФ.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Учреждения.

6.3. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок.

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

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

6.7. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

## **7. ОПЛАТА ТРУДА.**

7.1. Заработная плата выдается два раза в месяц и зачисляется на банковские карты, либо на сберегательные книжки, на усмотрение работников.

Дни зачисления заработной платы:

Первое зачисление зарплаты – 23 число текущего месяца,

Второе зачисление зарплаты – 8 число месяца, следующего за месяцем, в котором было произведено первое зачисление.

## **8. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

8.1. Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка осуществляют органы управления организации, а также государственная инспекция труда.

8.2. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются для всеобщего ознакомления в конторе, а также с ними знакомят при заключении трудового договора.

8.3. Правила внутреннего трудового распорядка действуют бессрочно до внесения в них изменений, дополнений или принятия новых правил.

Приложение № 2  
к правилам внутреннего трудового распорядка

**Продолжительность рабочей недели и распорядок дня работников БУ ВО «Березовский психоневрологический интернат»**

№ п\п	Наименование должностей	Продолжительность рабочей недели	Начало работы	перерыв	Окончание работы
1	Директор	40	8-00	12-00-13-00	17-00 ( не нормированный )
2	Зав.хозяйством	40	8-00	12-00-13-00	17-00 ( не нормированный )
3	Гл.бухгалтер	36	8-00	12-00-13-00	16-00* ( не нормированный )
4	Техник	40	8-00	12-00-13-00	17-00 ( не нормированный )
5	Инженер по охране труда	40	8-00	12-00-13-00	17-00 ( не нормированный )
6	Зав.складом	36	8-00	12-00-13-00	16-00* ( не нормированный )
7	Бухгалтер	36	8-00	12-00-13-00	16-00* ( не нормированный )
8	Библиотекарь	36	8-00	12-00-13-00	16-00* ( не нормированный )
9	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	36			8-00 12-00 –13-00 16-00*
10	Водитель	40	8-00	12-00-13-00	17-00 ( не нормированный )
11	Оператор котельной	40			Согласно графика
12	Столяр	40			8-00 12-00-13-00 17-00
13	Монтажник сантехн.систем и оборудования	40			8-00 12-00-13-00 17-00
14	Парикмахер	40			Согласно графика
15	Врач	36			8-00 12-00 –13-00 16-00*
16	Фельдшер	36			8-00 12-00 –13-00 16-00**
17	Медсестра	36			Согласно графика
18	Швея	36			8-00 12-00 –13-00 16-00*
19	Ст.медсестра	36			8-00 12-00 –13-00 16-00*
20	Мл.мед.персонал	36			Согласно графика
21	Мед.дезинфектор	36			8-00 12-00 –13-00 16-00*

22	Шеф-повар	36	8-00 12-00 –13-00 16-00* ( не нормированный )
23	Повар	36	Согласно графика
24	Кухонный работник	36	Согласно графика
25	Мойщик посуды	36	Согласно графика
26	Сестра-хозяйка	36	8-00 12-00 –13-00 16-00*
27	Тракторист	40	8-00 12-00-13-00 17-00
28	Санитарка-буфетчица	36	Согласно графика
29	Сторож-вахтер	40	Согласно графика
30	Экономист	36	8-00 12-00 –13-00 16-00* ( не нормированный )
31	Санитарка-уборщица	36	8-00 12-00 –13-00 16-00*
32	Санитарка-ванщица	36	8-00 12-00 –13-00 16-00*
33	Медсестра по массажу	36	8-00 12-00 –13-00 16-00**
34	Специалист по кадрам	36	8-00 12-00 –13-00 16-00* ( не нормированный )
35	Электромонтер по рем. и обслуж. Электрооб-я	40	8-00 12-00-13-00 17-00 ( не нормированный )
36	Юрисконсульт	36	8-00 12-00-13-00 16-00* ( не нормированный )
37	Делопроизводитель	36	8-00 12-00 –13-00 16-00*
38	Инструктор производственного обучения рабочих массовых проф.	36	8-00 12-00 –13-00 16-00**
39	Специалист по соц. работе	36	8-00 12-00 –13-00 16-00*( не нормированный )
40	Зав. аптечным складом	36	8-00 12-00 –13-00 16-00*
41	Сестра - хозяйка	36	8-00 12-00 –13-00 16-00*
42	Медсестра диетическая	36	8-00 12-00 –13-00 16-00*

\*- в понедельник для женщин сельской местности и врачей окончание рабочего дня – 17-00ч

\*\* - в понедельник окончание рабочего дня – 17-00

