

Государственное бюджетное учреждение Республики Саха (Якутия) «Нюрбинский межлулусный дом – интернат для престарелых и инвалидов имени В.А. Петровой»

Коллективный договор

ГБУ РС(Я) «Нюрбинский межлулусный дом-интернат
для престарелых и инвалидов им. В.А. Петровой»

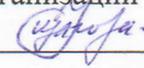
на 2025 – 2028 годы

Представитель работодателя -
руководитель учреждения
или уполномоченное им лицо


Д.В. Иванов
Директор
ГБУ «НМДШИ им. В.А. Петровой»
«04» _____ 2025



Представитель работников –
председатель первичной профсоюзной
организации


Н.В. Иванова
«04» _____ 2025 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Министерстве
труда и социального развития Республики Саха (Якутия)

Регистрационный № _____

Дата _____

Руководитель органа по труду _____

г. Нюрба

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном учреждении Республики Саха (Якутия) «Нюрбинский межлулусный дом-интернат для престарелых и инвалидов имени Варвары Андреевны Петровой» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

Коллективный договор разработан на основе Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс), федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции (Основного закона) Республики Саха (Якутия), законов и иных нормативных правовых актов Республики Саха (Якутия), Отраслевого соглашения между Министерством труда и социального развития Республики Саха (Якутия), его подведомственными учреждениями и Саха (Якутской) республиканской организацией Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации на 2025-2027 годы (Номер уведомительной регистрации соглашения №09 от 19.03.2025 г.)

Сторонами настоящего Коллективного договора являются:

Работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя директора Государственного бюджетного учреждения Республики Саха (Якутия) «Нюрбинский межлулусный дом – интернат для престарелых и инвалидов имени В.А. Петровой» Иванова Данила Валерьевича (именуемый далее по тексту – Руководитель); Работники организации в лице уполномоченного в установленном порядке представителя председателя первичной профсоюзной организации Государственного бюджетного учреждения Республики Саха (Якутия) «Нюрбинский межлулусный дом – интернат для престарелых и инвалидов имени В.А. Петровой» Саха (Якутской) республиканской организации профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации Ивановой Натальи Валерьевны (именуемая далее по тексту - Профком).

Предметом настоящего коллективного договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, содействия занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным сторонами.

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

Основными принципами заключения коллективного договора являются: соблюдение норм законодательства; полномочность представителей сторон; равноправие сторон; свобода выбора и обсуждения вопросов, составляющих содержание коллективных договоров, соглашений; добровольность принятия обязательств; реальность обеспечения принимаемых обязательств; систематичность контроля и неотвратимость ответственности.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Трудовые отношения работников регулируются Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяется в соответствии с Трудовым кодексом.

2.3. Условия, включаемые в трудовые договоры, не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и Коллективным договором.

2.4. Режим рабочего времени работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемым Руководителем с учетом мнения Профкома (*приложение №1*).

2.5. Руководитель может внести режим дистанционной (удаленной) работы в соответствии с порядком, определенными статьями 312.1 – 312.9 Трудового кодекса, и принятым с учетом мнения Профкома.

2.6. При введении режима дистанционной (удаленной) работы Руководитель и работник устанавливают порядок взаимодействия, предусматривающий конкретное время выполнения работником трудовой функции дистанционно в пределах рабочего времени, установленного трудовым договором. Порядок взаимодействия устанавливается локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения Профкома, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.7. При введении режима дистанционной (удаленной) работы работники имеют право на неприкосновенность времени отдыха. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха работников, работающих дистанционно (удаленно) устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами, принятыми с учетом мнения Профкома в соответствии с трудовым законодательством.

2.8. Для работников обеспечивается нормальная продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю, за исключением лиц, для которых законодательством Российской Федерации установлена иная продолжительность рабочего времени.

2.9. Для женщин, за работу в районах Крайнего Севера, устанавливается 36-часовая рабочая неделя. При этом заработная плата работникам выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

2.10. Для отдельных категорий работников устанавливается режим ненормированного рабочего дня, в соответствии с которым по распоряжению Руководителя они эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем прилагается к Коллективному договору (*приложение №2*).

2.11. Сверхурочной считается работа, производимая работником по инициативе Руководителя за пределами установленной продолжительности рабочего времени. Привлечение к сверхурочным работам производится Руководителем в соответствии с частью 1 статьи 9 Трудового кодекса.

2.12. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни, работники привлекаются только с их письменного согласия в случаях, перечисленных в части 2 статьи 113

Трудового кодекса, и по согласованию с Профкомом. Привлечение работников к работе в выходной или нерабочий праздничный день производится по приказу Руководителя.

2.13. Работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 дней. За работу в районах Крайнего Севера работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 календарных дня. В соответствии со статьей 119 Трудового кодекса работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 дней. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. По итогам специальной оценки условий труда за установленные вредные и напряженные условия труда предоставляются 2 (два) дополнительных оплачиваемых дня.

2.14. Ежегодный основной и дополнительный оплачиваемые отпуска суммируются и по желанию работников могут предоставляться по частям. При этом хотя бы одной из частей предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

2.15. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска не может быть менее 28 календарных дней.

2.16. Работающим инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью не менее 30 календарных дней. Не допускается установление условий труда инвалидов (оплата труда, режим рабочего времени и времени отдыха, продолжительность ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков и другие), ухудшающие положение инвалидов по сравнению с другими работниками.

2.17. По просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя, приемного родителя, патронатного воспитателя) Руководитель предоставляет ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до восемнадцати лет, поступающего в образовательные учреждения среднего или высшего профессионального образования, расположенные в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз на каждого ребенка.

2.18. Для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими 18 лет, если один из работающих родителей (опекун, попечитель) или родители (опекуны, попечители) являются работниками Учреждения, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Указанные выходные дни могут быть использованы одним из родителей (опекуном, попечителем) либо разделены родителями (опекунами, попечителями) между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года один из родителей ребенка-инвалида может взять до 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней в пределах своих накопленных неиспользованных другим родителем дней. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правилами предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2023 №714 «О предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами».

2.19. Руководитель предоставляет ежегодный очередной оплачиваемый отпуск работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

2.20. Одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до шестнадцати лет, по его письменному заявлению ежемесячно предоставляется дополнительный выходной день без сохранения заработной платы.

2.21. Работникам, относящимся к ветеранам боевых действий, предоставляется ежегодный очередной оплачиваемый отпуск в удобное для них время.

2.22. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков работникам определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Руководителем с учетом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.23. Отзыв работников из отпуска допускается только с их согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин.

2.24. Запрещается непредоставление работникам ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

2.25. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. Неиспользованные отпуска могут быть предоставлены работнику по письменному заявлению с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

2.26. В соответствии со статьей 185.1 Трудового кодекса работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

2.28. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании их письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается с Руководителем.

2.29. При направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется средняя заработная плата и предоставляются гарантии, предусмотренные частью 2 и частью 3 статьи 259 Трудового кодекса.

2.30. При проведении аттестации работника, являющегося членом Профсоюза, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются представители Профкома.

2.31. Руководитель совместно с Профкомом обеспечивают создание и работу комиссий по рассмотрению индивидуальных и коллективных трудовых споров в соответствии с требованиями Трудового кодекса.

2.32. Руководитель рассматривает ходатайства Профкома о представлении работников в установленном порядке к награждению государственными и ведомственными наградами.

2.33. Руководитель вправе принять решение о введении электронного документооборота в сфере трудовых отношений (далее – электронный документооборот).

Электронный документооборот и порядок его осуществления вводится на основании локального нормативного акта, который принимается с учетом мнения Профкома, установленном статьей 372 трудового кодекса для принятия локальных нормативных актов. Руководитель уведомляет каждого работника в срок, установленный локальным нормативным актом, о переходе на взаимодействие посредством электронного документооборота и праве работника дать согласие на указанное взаимодействие.

Создание, подписание и представление Руководителю электронных документов, а также получение от Руководителя электронных документов и ознакомление с ними осуществляются работником или лицом, поступающим на работу путем использования:

- цифровой платформы «Работа в России», доступ к которой обеспечивается, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), при условии применения Руководителем цифровой платформы «Работы в России» в целях осуществления электронного документооборота;

- информационной системы Руководителя в случае ее применения в целях осуществления электронного документооборота.

2.34. Подготовка работников и их дополнительное профессиональное образование, направление работников (с их письменного согласия) на прохождение независимой оценки квалификации осуществляются руководителем на условиях и в порядке, которые определяются трудовым договором.

Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации, определяются Руководителем с учетом мнения Профкома, в порядке, установленном статьей 372 трудового кодекса для принятия локальных нормативных актов.

2.35. Руководитель:

- сохраняет социально-трудовые гарантии работников и членов их семей, участвующих в специальной военной операции;

- обеспечивает сохранение рабочих мест работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту, либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на вооруженные силы Российской Федерации;

- не допускает прекращение заключенных трудовых договоров с работниками, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту, либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на вооруженные силы Российской Федерации;

- предоставляет гарантии, установленные статьями 73 и 182 Трудового кодекса, для работников, завершивших прохождение военной службы по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту, либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на вооруженные силы Российской Федерации, и нуждающихся в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением.

3. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. Стороны считают создание достойных рабочих мест, обеспечение полной и продуктивной занятости приоритетами политики в области социально-трудовых отношений.

3.2. Учреждение информирует Саха (Якутскую) РО Профсоюза и органы государственной службы занятости населения в письменной форме не позднее чем за два месяца о намерении сокращения численности или штата работников по собственной инициативе с обоснованием необходимости проведения этих мер и изменения в связи с этим численности работающих.

3.3. Руководитель:

3.3.1. В соответствии с Федеральным законом от 12.12.2023 №565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации», Положением об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения, утвержденным постановлением Совета министров – Правительства Российской Федерации от 05.02.1993 №99, осуществляет согласованные с Профкомом мероприятия по обеспечению занятости работников.

3.3.2. Увольнение работников, являющихся членами Профсоюза по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части 1 статьи Трудового кодекса, производит с учетом мотивированного мнения Профкома в соответствии со статьями 82, 373 Трудового кодекса.

3.3.3. При принятии решения о реорганизации, упразднении (ликвидации) Учреждения, сокращения численности или штата работников и возможного расторжения трудовых договоров с работниками в письменной форме предупреждает их персонально под роспись, а также информирует об этом Профком и орган службы занятости не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий с указанием должности, профессии и квалификационных требований к ним, условий оплаты труда каждого конкретного работника, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников, – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3.3.4. В целях смягчения негативных последствий, возникающих в связи с сокращением численности и штата работников, регулирует численность работающих, в первую очередь, за счет мероприятий внутреннего характера, в том числе естественного оттока кадров, упреждающего профессионального обучения (дополнительного профессионального образования) высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора и перемещения их на вакантные должности.

3.3.5. При сокращении численности или штата работников учитывает нормы статьи 179 Трудового кодекса о преимущественном праве на оставление на работе.

3.3.6. Предоставляет работникам гарантии и компенсации согласно законодательству Российской Федерации.

3.3.7. Не допускает увольнение работников, пользующихся преимущественным правом оставления на работе при равной производительности труда и квалификации, одиноких родителей, имеющих на иждивении детей до 16-летнего возраста, беременных женщин, женщин, имеющих детей до трех лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка до четырнадцати лет (ребенка-инвалида – до восемнадцати лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери (при наличии вакантных должностей), работников, имеющих детей в возрасте до 18 лет, если второго родителя призвали на военную службу.

3.4. Профком:

3.4.1. При реорганизации или упразднении (ликвидации) Учреждения, сокращения численности или штата работников представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам трудовых и непосредственно связанных с ним отношений, а в области коллективных трудовых прав и законных интересов – всех работников, независимо от членства в профсоюзе.

4. РАЗВИТИЕ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА

4.1. Приоритетными направлениями совместной деятельности Стороны считают привлечение и закрепление работников, содействие в получении дополнительного профессионального образования, служебному росту и усилению социальной защищенности. В этих целях:

- создаются условия для раскрытия и эффективного использования личностного и профессионального потенциала работников, развития системы профессиональной ориентации и самоопределения;

- проводятся конкурсы профессионального мастерства среди работников;

4.2. Руководитель:

4.2.1. Содействует реализации государственной политики в области занятости и получению дополнительного профессионального образования работниками.

4.2.2. Предусматривает меры по социальной поддержке женщин с детьми, оказанию материальной помощи при рождении детей. Поддержке инвалидов, ветеранов труда, работников и членов их семей, участвующих в специальной военной операции, работников предпенсионного возраста, молодых специалистов.

4.2.2.1. Оказывает помощь молодым специалистам в профессиональной и социальной адаптации, координирует работу по эффективному использованию кадровых ресурсов.

4.2.3. Создает необходимые условия для получения дополнительного профессионального образования работников, а также обучающихся в образовательных организациях без отрыва (с отрывом) от работы.

4.2.4. Создает работникам, совмещающих работу с обучением в образовательных организациях высшего или среднего профессионального образования, необходимые условия и обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.2.5. Учитывает квалификацию, стаж и опыт работников при продвижении по работе.

5. УСЛОВИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ МОЛОДЕЖИ

5.1. В целях сохранения и развития кадрового потенциала, обеспечения профессионального роста и социальной защищенности молодежи Стороны договорились о том, что:

- «молодым специалистом» является работник в возрасте до 35 лет включительно, имеющий высшее или среднее профессиональное образование, принятый на работу в Учреждение на основании трудового договора, заключенного на неопределенный срок, или срочного трудового договора;

- «молодым работником» является работник в возрасте до 35 лет включительно, принятый на работу в Учреждение на основании трудового договора, заключенного на

неопределенный срок, или срочного трудового договора, имеющий трудовой стаж не более трех лет и не относящийся к категории «молодой специалист»;

5.2. Приоритетными направлениями совместной деятельности Сторон являются:

- развитие рационализаторской, творческой и деловой активности работающей молодежи;
- создание условий для психологической и социальной стабильности молодого специалиста и укрепления авторитета института семьи, формирования трудовых династий и института наставничества;
- формирование условий для патриотического и духовно-нравственного воспитания молодежи;
- создание условий для раскрытия и эффективного использования личностного и профессионального потенциала молодых специалистов, развития системы профессиональной ориентации и самоопределения;
- проведение конкурсов профессионального мастерства среди молодых специалистов, обобщение и распространение передового опыта работы;
- обеспечение правовой и социальной защиты работающей молодежи;
- способствование созданию совета молодых специалистов;
- оказание эффективной помощи молодым специалистам в профессиональной и социальной адаптации;
- информирование молодых специалистов о задачах и деятельности Профкома в вопросах защиты их социально-трудовых прав и экономических интересов, содействие в участии представителей молодежи в комиссиях по ведению коллективных переговоров;
- поощрение молодых специалистов, добившихся высоких показателей в работе и активно участвующих в деятельности Профкома;
- содействие профессиональному развитию и служебному росту молодых специалистов;
- создание условий для организации активного досуга, в том числе спортивно-оздоровительных мероприятий для молодых работников и членов их семьи;
- способствование вовлечению молодых специалистов в ряды членов Профсоюза и содействие в создании условий для реализации их профессиональных потребностей;
- оказание социально-экономической поддержки молодым специалистам при создании семьи, рождении ребенка, содействие в решении жилищных и бытовых проблем.

5.3. Профком:

5.3.1. Содействует созданию совета молодых специалистов.

5.3.2. Ходатайствует о предоставлении дополнительных гарантий, материальной помощи, льгот и компенсаций для закрепления в Учреждении молодежи.

5.4. Руководитель в целях привлечения, закрепления и воспитания молодых специалистов, выплачивает процентные надбавки к заработной плате работников из числа молодежи в полном размере с первого дня работы в районах Крайнего Севера, если они прожили в указанных районах не менее 5 лет.

6. ОПЛАТА ТРУДА. ГАРАНТИЙНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

6.1. Оплата труда производится на основе Положения об оплате труда работников ГБУ РС(Я) «НМДИПИ им.В.А.Петровой» (разработанному на основании Постановления Правительства РС(Я) от 30.08.2022 г. №520 с изменениями и дополнениями) (приложение №3)

6.2. Заработная плата выплачивается 30 (аванс) и 15 (окончательный расчет) числа каждого месяца. При совпадении установленного дня выплаты с выходным или праздничным днем – выплачивается накануне этого дня. В соответствии со ст.136 ТК РФ оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 полных календарных дня до его начала.

6.3. Условия оплаты труда, включая размеры окладов, надбавок, выплат компенсационного характера и премии устанавливаются Положением об оплате труда Учреждения и являются обязательными для включения в трудовой договор. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется должностными окладами, компенсационными выплатами и выплатами стимулирующего характера.

6.3.1. К окладу по соответствующим ПКГ и должностям на определенный период времени в течение соответствующего календарного года и в пределах утвержденного фонда оплаты труда могут быть установлены следующие выплаты стимулирующего характера:

- надбавка за наличие квалификационной категории;
- надбавка за специфику работы;
- надбавка за интенсивность труда;
- надбавка за наличие ученой степени;
- надбавка за наличие почетного звания, ведомственного знака отличия;
- надбавка за наличие классности водителям;
- надбавка за наставничество;

6.3.2. Работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации);

- выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных за: совмещение профессий (должностей), сверхурочную работу, работу в ночное время, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;

6.3.3. С целью стимулирования к качественному труду и поощрения работников за выполненную работу в учреждении устанавливаются следующие виды премии:

- периодические выплаты (месяц, год)
- единовременные выплаты (за выполнение особо сложных и важных заданий).

Фонд премирования учреждения формируется в размере не менее 20,0 процентов от утвержденного фонда оплаты труда на соответствующий год. Показатели премирования включаются в Положение о премировании работников Учреждения, которое утверждается локальным нормативным актом Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом (*приложение №4*).

6.4. Размеры премии руководителей и главного бухгалтера, порядок и критерии ее выплаты устанавливаются Министерством труда и социального развития Республики Саха (Якутия) в соответствии с Положением о премировании. В случае несоблюдения норм Положения, премирование руководителей не осуществляется.

Назначение стимулирующих выплат в виде надбавок, выплат компенсационного

характера, оказание материальной помощи руководителю, его заместителю и главному бухгалтеру по всем источникам финансирования без согласования с Министерством труда и социального развития Республики Саха (Якутия) не производится.

6.4. В пределах предусмотренного фонда оплаты труда при наличии экономии работникам оказывается материальная помощь в соответствии с Положением учреждения об оказании материальной помощи работникам (*приложение №5*).

Материальная помощь не является вознаграждением за труд, ее выплата не связана с выполнением работником трудовых функций, его квалификации, она не относится к заработной плате, в том числе к выплатам стимулирующего и (или) компенсационного характера.

6.5.1. Оказание материальной помощи – право, но не обязанность работодателя. Предельный размер материальной помощи составляет 2х-кратный минимальный размер оплаты труда с применением сверх минимального размера оплаты труда компенсационных выплат за работу в районах Крайнего Севера (районного коэффициента и процентной надбавки), действующий на момент принятия решения.

В Учреждении определены условия, порядок выплаты материальной помощи и установлены следующие фиксированные размеры материальной помощи:

- в случае смерти работника, его близких родственников (жены, мужа, матери, отца и детей) в размере не менее 10 000 (десять тысяч) рублей;
- в случае тяжелого и длительного заболевания работника, требующего дорогостоящего высокотехнологичного лечения, в размере не менее 10 000 (десять тысяч) рублей;
- в случае утраты личного имущества работника в результате пожара или стихийного бедствия в размере не менее 10 000 (десять тысяч) рублей;
- в случае юбилея работника 50 лет и далее через каждые 5 лет в размере не менее 5 000 (пять тысяч) рублей;
- при рождении (усыновлении) первого ребенка 5 000 (пять тысяч) рублей;
- в случае государственной регистрации брака работника в размере не менее 5 000 (пять тысяч) рублей;
- частичное возмещение расходов на посещение спортивных секций, тренажерных залов, бассейнов и других объектов спортивно-оздоровительного назначения один раз в год в размере не менее 3 000 (трех тысяч) рублей;
- при поступлении ребенка в школу (первоклассник) в размере 1000 (одна тысяча) рублей;
- при окончании ребенком 11 класса средней общеобразовательной школы в размере 2000 (две тысячи) рублей;

6.5.2. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2021 г. №647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» и в целях повышения социальной защищенности работников материальная помощь может быть оказана:

- работникам, призванным на военную службу по мобилизации, в размере до 2-х кратного минимального размера оплаты труда с применением сверх минимального размера оплаты труда районного коэффициента и северной надбавки.

Содействие мобилизованным работникам в приобретении товаров первой необходимости для личного пользования (лекарственных средств, продуктов питания, одежды и др.), а

также оказывать материальную и иную помощь членам их семей в размере 5 000 (пяти тысяч) рублей;

- в случае ранения работника, его близких родственников: супруги(а), детей, родителей, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в размере 1-кратного минимального размера оплаты труда с применением сверх минимального размера оплаты труда районного коэффициента и северной надбавки, а также оказывать материальную и иную помощь членам их семей в размере 5 000 (пяти тысяч) рублей.

- в случае необходимости материальной поддержки работника, являющегося близким родственником (супругом (ой), ребенком, родителем) участника специальной военной операции до 0,75-кратного минимального размера оплаты труда с применением сверх минимального размера оплаты труда компенсационных выплат за работу в районах Крайнего Севера (районного коэффициента и процентной надбавки) (однократно);

К заявлению о материальной помощи необходимо приложить документы, подтверждающие факт родственного отношения с участником специальной военной операции.

6.6. Работодатель оплачивает работнику (в соответствии с графиком очередных оплачиваемых отпусков) и несовершеннолетним членам его семьи и/или неработающему мужу/жене один раз в два года проезд в пределах России к месту отдыха и обратно любым видом транспорта, в том числе личным на основании представленных проездных, либо других оправдательных документов. При непредставлении проездных документов, но при наличии документов, подтверждающих проведение отпуска в другой местности (справка территориальных органов власти и т.д.), оплату проезда к месту использования отпуска и обратно производит по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем.

6.7. Работодатель предоставляет **дополнительный оплачиваемый отпуск** (кроме установленных ст.116 Трудового Кодекса РФ) в следующих случаях:

- при смерти близких родственников (жены, мужа, матери, отца, и детей) – 3 (три) календарных дня;

- при государственной регистрации заключения брака – 3 (три) календарных дня;

- лицам, выполнившим нормативы испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), в соответствии с полученными знаками отличия: за «золотой» знак - 3 (три) календарных дня, за «серебряный» знак 2 (два) календарных дня, за «бронзовый» знак 1 (один) календарный день, однократно в пределах каждой ступени;

- за работу в течение календарного года без оформления листка нетрудоспособности (больничного листа) 3 (три) календарных дня, которые предоставляются в следующий за календарным год;

7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

7.1. Стороны строят свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда в соответствии с федеральными законами и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации по охране труда и санитарно-гигиеническому благополучию.

7.2. Руководитель:

7.2.1. Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии с требованиями статьи 217 Трудового кодекса. Создает и обеспечивает работу комиссии по охране труда в соответствии с требованиями статьи 224 Трудового кодекса. Создает необходимые условия для работы в области охраны труда Профкома (освобождение от основной работы на время выполнения работ по охране труда, прохождения обучения в области охраны труда, участия в работе комиссии по охране труда и т.д.).

7.2.2. Разрабатывает, финансирует, и осуществляет мероприятия в области охраны труда в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия). Обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством в Социальный фонд России (СФР) и на обязательное медицинское страхование.

7.2.3. Не реже одного раза в год анализирует состояние условий и охраны труда, причин производственного травматизма, профессиональной заболеваемости, разрабатывает мероприятия по улучшению и оздоровлению условий труда.

7.2.4. Обеспечивает прохождение предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работниками. Организует диспансерное наблюдение посредством заключения договора с государственной (муниципальной) медицинской организацией, участвующей в базовой (территориальной) программе обязательного медицинского страхования (ОМС), либо через медицинскую организацию, к которой прикреплен работающий гражданин, с использованием выездных методов работы по месту работы в соответствии с программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи.

7.2.5. Содействует работникам, ведущим активный образ жизни, в использовании социального налогового вычета за физкультурно-оздоровительные услуги и стандартного налогового вычета за сдачу норм ГТО. Вычет можно оформить через ФНС или в Учреждении.

7.2.6. Обеспечивает выдачу за счет средств Учреждения средств индивидуальной защиты, обезвреживающих и обеззараживающих средств в соответствии с требованиями и нормами, установленными законодательством Российской Федерации (*приложение №6*)

Реализует компенсационные меры в отношении работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда: сокращенная продолжительность рабочего времени, ежегодный дополнительный отпуск, средства индивидуальной защиты, молоко и т.д. (по результатам специальной оценки условий труда).

7.2.7. Организует расследование несчастных случаев, связанных с производством, произошедших с работниками, а также иных случаев причинения вреда их здоровью, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, обеспечивают включение в состав комиссии по расследованию несчастного случая представителя Профкома.

В случае установления факта грубой неосторожности работника, содействовавшей возникновению или увеличению вреда, причиненного его здоровью, степень его вины в процентах устанавливается комиссией, проводившей расследование несчастного случая на производстве, с учетом заключения Профкома.

7.2.8. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда, оценки профессиональных рисков, осуществляет контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области охраны труда.

7.3. Мероприятия по охране труда являются неотъемлемой частью Коллективного договора (*приложение № 7*)

7.4. Решения Профкома по вопросам безопасности труда и охраны здоровья работников обязательны к рассмотрению Руководителем.

7.5. В соответствии со статьей 216.1 Трудового кодекса отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда либо от выполнения работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечение его к дисциплинарной ответственности.

В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им должностных (трудовых) обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.6. Профком:

7.6.1. Иницирует проведение мероприятий, направленных на улучшение условий и безопасности труда на рабочих местах.

7.6.2. Осуществляет контроль состояния условий и охраны труда.

7.6.3. Защищает законные интересы работников, пострадавших от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

7.6.4. Анализирует причины производственного травматизма.

7.6.5. Организует выборы уполномоченного по охране труда от Профкома.

7.6.6. Проводит среди работников разъяснительную работу, направленную на формирование ответственной позиции по соблюдению требований охраны труда, бережного отношения к своей жизни и своему здоровью, а также безопасности и здоровью окружающих.

8. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации.

8.1. Права и гарантии деятельности Профкома определяются Трудовым кодексом, Федеральным законом от 12.01.1996 №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами и Уставом Профсоюза.

8.2. Стороны признают свободу вступления работников в Профсоюз в качестве одного из основополагающих прав человека, необходимого для эффективного функционирования системы трудовых отношений, не препятствуют созданию первичных профсоюзных организаций. Стороны обращают особое внимание на то, что Руководитель обязан:

8.2.1. Соблюдать права и гарантии Профкома, способствовать их деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности.

8.2.2. Предоставлять Профкому необходимые помещения, служебное транспортное средство для проведения культурно-просветительской, физкультурно-оздоровительной работы с работниками и членами их семей.

8.2.3. Предоставлять Профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам охраны труда, оплаты труда, жилищно-бытового обслуживания, организации питания в рабочее время и другим социально-бытовым и экономическим вопросам.

8.2.4. Обеспечивать при наличии письменных заявлений работников ежемесячное бесплатное перечисление с расчетного счета Учреждения на расчетный счет Саха (Якутской) РО ПСРГУиОО РФ, Нюрбинской улусной ОО ПРГУиОО средств в размере, установленном для уплаты членских профсоюзных взносов, и на условиях, определенных Профкомом, в целях обеспечения защиты их социально-трудовых прав и законных интересов.

8.2.5. Содействовать Профкому в использовании информационных ресурсов Учреждения в целях широкого информирования работников о деятельности Профкома, в том числе по защите их социально-трудовых прав и законных интересов.

8.3. Стороны признают и обеспечивают предоставление работникам, избранным в состав Профкома, следующих гарантий:

8.3.1. Увольнение по инициативе Руководителя председателя (заместителя) Профкома, не освобожденных от основной работы, в случаях сокращения численности и штата работников вследствие недостаточной их квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия Профкома, а увольнение в связи с неоднократным неисполнением без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, - только с учетом мотивированного мнения Профкома.

8.3.2. Члены Профкома, уполномоченные по охране труда, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, на время краткосрочной профсоюзной учебы, на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых РО ПСРГУиОО РФ, Нюрбинской улусной ОО ПРГУиОО на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.4. Расторжение трудового договора по инициативе Руководителя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 и 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса с председателем Профкома и его заместителем в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с соблюдением порядка, установленного статьей 374 Трудового кодекса.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года. Вступает в силу со дня подписания и действует до заключения нового коллективного договора. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет. Для этого необходимо заключить дополнительное соглашение о его пролонгации.

9.2. При структурной перестройке организации, необходимости приведения положений коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями, а также в случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

9.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Законом для его заключения.

9.4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры, предусмотренные действующим законодательством.

9.5. Затраты, связанные с участием в переговорах приглашенных по договоренности сторон экспертов, в том числе оплата их труда, компенсируется работодателем и профкомом на договорной основе.

9.6. Стороны договорились, что в период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем его положений, работники не выдвигают повышенных требований по труду и социально-экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы (забастовку).

9.7. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания.

Руководитель и Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

9.8. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют стороны, подписавшие его, и их представители в составе комиссии. При осуществлении контроля стороны предоставляют друг другу всю необходимую информацию.

Профком организует контроль за выполнением коллективного договора силами своих комиссий и активистов, заслушивает на своих заседаниях представителей Руководителя о ходе выполнения положений договора.

Стороны раз в полугодие отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников. С отчетом выступают лица, подписавшие коллективный договор.

9.9. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

К Коллективному договору прилагаются:

- *Приложение №1 Правила внутреннего трудового распорядка*
- *Приложение №2 Перечень должностей с ненормированным рабочим днем*
- *Приложение №3 Положение об оплате труда*
- *Приложение №4 Положение о премировании*
- *Приложение №5 Положение о материальной помощи*
- *Приложение №6 Норма выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств работникам*
- *Приложение №7 План мероприятий по охране труда*

**Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного учреждения Республики Саха (Якутия) «Нюрбинский
межулусный дом-интернат для престарелых и инвалидов имени В.А. Петровой»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения Республики Саха (Якутия) «Нюрбинский междулусный дом-интернат для престарелых и инвалидов имени В.А. Петровой» (далее именуемые - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ) и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников Государственного бюджетного учреждения Республики Саха (Якутия) «Нюрбинский междулусный дом-интернат для престарелых и инвалидов имени В.А. Петровой» (далее по тексту - Учреждение), работающих по трудовому договору.

2. Порядок приема

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом.

1.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

1.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

1.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

1.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

1.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

1.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

1.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим

основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергнувшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

1.3.7. Справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

1.3.8. Справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

1.3.9. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

1.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

1.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

1.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

1.6.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

1.6.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

1.6.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителя, главного бухгалтера и его заместителя - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

1.6.4. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

1.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами,- срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

1.7.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

1.8.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

1.8.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

1.9. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Учреждение замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления Учреждением, может быть принят на работу в Учреждение только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

1.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

1.10.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала

работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

1.10.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

1.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

1.12. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Учреждении, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ. Помимо бумажной трудовой книжки сведения о трудовой деятельности могут вестись в электронном виде (ст. 66.1. ТК РФ)

1.13. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2. Порядок увольнения работников

2.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.2.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.4. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается руководителем Учреждения.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

3. Основные права работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

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

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

3.1.9. Участие в управлении Уреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

3.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4. Основные обязанности работника

4.1. Работник обязан:

4.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.1.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

4.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

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

4.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.1.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

4.1.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

4.1.9. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

4.1.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.1.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

4.1.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

4.1.13. Вести себя вежливо и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.1.14. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

4.1.15. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

4.1.16. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

4.1.17. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.1.18. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

4.1.19. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

4.1.20. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

4.1.21. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

4.1.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5. Основные права работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

3) курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

4) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

5.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.1.10. Создавать совет Учреждения.

5.1.11. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.12. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

6. Основные обязанности работодателя

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;

6.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

6.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

6.1.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.1.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: 15-го числа и 30-го числа каждого месяца. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

6.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.1.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

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

6.1.11. Своевременно выполнять предписания 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, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.1.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных

нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

6.1.13. Создавать условия по участию работников в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.1.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.1.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.1.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.1.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

6.1.18. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

6.1.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

7. Режим работы

7.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью:

- 40 часов в неделю для мужчин с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);
- 36-часовая рабочая неделя устанавливается для женщин (согласно ст.320 Трудового кодекса РФ). При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

7.1.1. Продолжительность ежедневной работы:

Для мужчин 8 часов. Время начала работы – 09ч.00мин., время окончания работы - 18ч.00мин.

Для женщин 7,5 часов в понедельник, вторник и по 7 часов в среду, четверг и пятницу для женщин. Время начала работы – 09ч.00мин., время окончания работы в понедельник и вторник в 17ч.30мин., в среду, четверг и пятницу в 17ч.00мин.

Для сменных работников устанавливается следующий режим работы:

- медицинская сестра (рабочее время: первый день - восьмичасовой рабочий день, второй шестнадцатичасовой, далее двое суток подряд — время отдыха);
- младшая медицинская сестра (рабочее время: первый день - восьмичасовой рабочий день, второй шестнадцатичасовой, далее двое суток подряд — время отдыха);
- повар, санитарка-мойщица (два дня по 12 часов, затем двое суток подряд — время отдыха);

- сторож-вахтер (первый день суток (24 часа, в т.ч. рабочее время 20ч., 4ч. – время отдыха), далее двое суток подряд — время отдыха).

Для этой категории работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (устанавливаемый продолжительностью один год) не превышала нормального числа рабочих часов.

Указанным категориям работников устанавливается следующее время начала и окончания работы:

должность	Первый день	Второй день	Третий день	Четвертый день
Медсестра	с 09ч.00м. до 17ч.00м.	с 17ч. до 09ч. следующего дня	время отдыха	время отдыха
Младшая медсестра	с 09ч.00м. до 17ч.00м.	с 17ч. до 09ч. следующего дня	время отдыха	время отдыха
Повар	с 05ч.30м. до 17ч.30м.	с 05ч.30м. до 17ч.30м.	время отдыха	время отдыха
Санитарка-мойщица	с 07ч.30м. до 19ч.30м.	с 07ч.30м. до 19ч.30м.	время отдыха	время отдыха
Сторож-вахтер	с 09ч.00м. до 09ч.00м. следующего дня	время отдыха	время отдыха	с 09ч.00м. до 09ч.00м. следующего дня

7.1.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

7.1.3. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва: 13 ч 00 мин. Время окончания перерыва: 14 ч 00 мин.

7.2. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником. Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

7.3. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

7.4. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым

8. Время отдыха

8.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

8.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

8.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации и Республике Саха (Якутия) являются:

- 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.
- 27 апреля — День Республики Саха (Якутия).
- 21 июня — День национального праздника Ысыах.

8.5.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

8.6. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней. За работу в районах Крайнего Севера работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 календарных дня. В соответствии со статьей 119 Трудового кодекса работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 дней. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

8.6.1. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.6.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

8.6.3. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

8.8. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

9. Меры поощрения работников

9.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи, достижения в работе.

9.2. В Учреждении применяются следующие виды поощрений:

объявлением благодарности;

выдачей премии — в порядке и на условиях, предусмотренных Положением о премировании работников Учреждения;

награждением ценным подарком;

награждением Почетной Грамотой Учреждения.

Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всего коллектива. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

9.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

9.4. Решение о поощрении работника принимает руководитель Учреждения на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника.

9.4.1. В случае положительного решения руководитель издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

9.5. Порядок премирования определяется Положением о премировании ГБУ РС(Я) «НМДИПИ им.В.А.Петровой»

9.6. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

10. Меры взыскания, применяемые к работникам

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

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

10.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

11. Ответственность Работника

11.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

11.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

11.2.1. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 10.1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

11.2.2. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

11.2.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

11.2.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.2.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя в порядке, установленном в п. 10.3 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

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

11.2.8. 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.

11.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.3.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.3.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан

его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

11.3.4. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

11.3.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.3.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.3.7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.3.8. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.3.9. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

11.3.10. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.3.11. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.3.12. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

12. Ответственность Работодателя

12.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;

- за ущерб, причиненный имуществу работника;

- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

12.2.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

12.2.2. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

12.2.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

12.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

12.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

*Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка*

Лист ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка

№ п/п	Ф.И.О. работника	Структурное подразделение и наименование должности	Дата ознакомления	Подпись работника
1.				
2.				
3.				
4.	...			

*Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка*

Форма обходного листа

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Ф.И.О. увольняемого работника _____

Структурное подразделение _____

Должность, профессия, специальность _____

Отметки структурных подразделений о наличии (отсутствии) материальных претензий к работнику:

1. Библиотека _____

2. Отдел кадров _____

3. Бухгалтерия _____

4. _____

5. _____

«__» _____ 20__ г.

Руководитель

**Перечень должностей с ненормированным рабочим днем
ГБУ РС (Я) «НМ ДИПИ имени В.А. Петровой»**

№	<i>Перечень должностей</i>
1	<i>Директор</i>
2	<i>Заместитель директора</i>
3	<i>Главный бухгалтер</i>
4	<i>Заместитель главного бухгалтера</i>
5	<i>Ведущий бухгалтер</i>
6	<i>Специалист по кадрам</i>
7	<i>Ведущий программист</i>
8	<i>Ведущий специалист по кадрам</i>
9	<i>Ведущий экономист</i>
10	<i>Начальник хозяйственного отдела</i>
11	<i>Заведующий столовой</i>
12	<i>Делопроизводитель</i>
13	<i>Врач — терапевт</i>
14	<i>Старшая медсестра</i>
15	<i>Фельдшер</i>
16	<i>Медицинская сестра процедурная</i>
17	<i>Медицинская сестра</i>
18	<i>Медицинская сестра по массажу</i>
19	<i>Медицинская сестра по физиотерапии</i>
20	<i>Медицинская сестра диетическая</i>
21	<i>Инструктор по лечебной физкультуре</i>
22	<i>Медицинский дезинфектор</i>
23	<i>Младшая медсестра по уходу за больными</i>
24	<i>Санитарка</i>
25	<i>Сестра — хозяйка</i>
26	<i>Инструктор по труду</i>
27	<i>Медицинский психолог</i>
28	<i>Специалист по социальной работе</i>
29	<i>Библиотекарь</i>
30	<i>Культурный организатор</i>
31	<i>Водитель — автомобиля</i>
32	<i>Повар</i>
33	<i>Слесарь - сантехник</i>
34	<i>Слесарь —электрик по ремонту оборудования</i>
35	<i>Лифтер</i>
36	<i>Машинист по стирке</i>
37	<i>Мойщик посуды</i>
38	<i>Рабочий</i>
39	<i>Сторож - вахтер</i>
40	<i>Уборщик</i>

**Положение
о выплате материальной помощи работникам
ГБУ РС(Я) «НМДИПИ им.В.А.Петровой»**

1. Общее положение

1. Настоящее Положение о выплате материальной помощи работникам ГБУ РС(Я) «НМДИПИ им.В.А.Петровой» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами.
2. Положение регламентирует порядок надлежащего оформления и выплаты материальной помощи работникам Учреждения.
3. Материальная помощь оказывается работникам Учреждения при возникновении у них особых обстоятельств: в связи с болезнью, смертью члена семьи работника (жены, мужа, матери, отца и детей), смертью самого работника, ущербом, причиненным какой-либо чрезвычайной ситуацией, бракосочетанием, рождением ребенка, при регистрации брака, при поступлении и окончании школы ребенком, в случае призыва работника на военную службу по мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации и т.д. Могут быть и иные причины по усмотрению руководителя Учреждения.
4. Материальная помощь является выплатой непроизводственного характера, не зависит от результатов деятельности Учреждения и не связана с индивидуальными результатами работников. Материальная помощь не носит стимулирующего или компенсационного характера и не считается элементом оплаты труда.
5. Предельный размер материальной помощи устанавливается в пределах 2-х размеров минимального размера оплаты труда с применением сверх минимального размера оплаты труда компенсационных выплат за работу в районах крайнего Севера (районного коэффициента и процентной надбавки) в пределах утвержденного фонда оплаты труда. Выплата материальной помощи осуществляется за счет и в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого в пределах средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания. Размер материальной помощи определяется в зависимости от каждой конкретной ситуации и финансовых возможностей Учреждения.
6. Материальная помощь может предоставляться одновременно или несколько раз в течение календарного года в пределах предусмотренного фонда оплаты труда при наличии экономии. Но не более одного раза в календарный год по одному основанию из указанных в п.2.
8. Запрещается выплата материальной помощи за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.
9. Потенциальным получателем материальной помощи является работник, принятый на работу по трудовому договору.

2. Основания и размеры материальной помощи

В Учреждении устанавливаются следующие фиксированные размеры материальной помощи:

1. В случае смерти работника, его близких родственников (жены, мужа, матери, отца и детей) в размере не менее 10 000 (десять тысяч) рублей. К заявлению о материальной помощи необходимо приложить копию свидетельства о смерти, документы,

подтверждающие степень родства. В таких случаях выдача материальной помощи производится:

- работнику (в случае смерти близких родственников);
- близким родственникам работника (в случае смерти самого работника — работавшего или уволенного) при представлении копий документов, подтверждающих родственные связи (свидетельства о рождении, свидетельства о браке и т. д.).

2. В случае тяжелого и длительного заболевания работника, требующего дорогостоящего высокотехнологичного лечения, в размере не менее 10 000 (десять тысяч) рублей. К заявлению о материальной помощи необходимо приложить документы, подтверждающие наличие у работника тяжелого заболевания, требующего дорогостоящего высокотехнологичного лечения.

3. В случае утраты личного имущества работника в результате пожара или стихийного бедствия в размере не менее 10 000 (десять тысяч) рублей. К заявлению о материальной помощи необходимо приложить справки из соответствующих органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы.

4. В случае юбилея работника 50 лет и далее через каждые 5 лет в размере не менее 5 000 (пять тысяч) рублей. К заявлению о материальной помощи необходимо приложить копию паспорта.

5. В случае государственной регистрации брака работника в размере не менее 5 000 (пять тысяч) рублей. К заявлению о материальной помощи необходимо приложить копию свидетельства о государственной регистрации брака.

6. При рождении (усыновлении) первого ребенка не менее 5 000 (пять тысяч) рублей. К заявлению о материальной помощи необходимо приложить копию свидетельства о рождении ребенка, документы, подтверждающие факт усыновления (удочерения).

7. На частичное возмещение расходов самого работника на посещение спортивных секций, тренажерных залов, бассейнов и других объектов спортивно-оздоровительного назначения один раз в год в размере не менее 3 000 (трех тысяч) рублей. К заявлению о материальной помощи необходимо приложить копии договора о предоставлении спортивно-оздоровительной услуги и документ, подтверждающий факт оплаты.

8. При поступлении ребенка в школу (первоклассник) в размере 1000 (одна тысяча) рублей, при окончании ребенком 11 класса средней общеобразовательной школы в размере 2000 (две тысячи) рублей. К заявлению о материальной помощи необходимо приложить копию свидетельства о рождении, справки из образовательного учреждения о поступлении (окончании) школы. Материальная помощь выплачивается на одного ребенка один раз.

3. Основания и размеры материальной помощи работникам и их близким родственникам: супруге(у), детям, родителям, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 20021 г. №647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» и в целях повышения социальной защищенности работников материальная помощь может быть оказана:

- в случае призыва работника на военную службу по мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации в размере в размере не менее 10 000 (десять тысяч) рублей в размере до 2-х кратного минимального размера оплаты труда с применением сверх минимального размера оплаты труда районного коэффициента и северной надбавки;

- в виде содействия в приобретении товаров первой необходимости для личного пользования (лекарственных средств, продуктов питания, одежды и др.), а также оказания материальной и иной помощи членам их семей в размере 5 000 (пяти тысяч) рублей;
- в случае ранения работника, его близких родственников: супруги(а), детей, родителей, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в размере 1-кратного минимального размера оплаты труда с применением сверх минимального размера оплаты труда районного коэффициента и северной надбавки, а также оказывать материальную и иную помощь членам их семей в размере 5 000 (пяти тысяч) рублей;

- в случае необходимости материальной поддержки работника, являющегося близким родственником (супругом (ой), ребенком, родителем) участника специальной военной операции до 0,75-кратного минимального размера оплаты труда с применением сверх минимального размера оплаты труда компенсационных выплат за работу в районах Крайнего Севера (районного коэффициента и процентной надбавки) (однократно);

К заявлению о материальной помощи необходимо приложить документы, подтверждающие факт родственного отношения с участником специальной военной операции. При ранении предоставить копию справки военно-врачебной комиссии о получении увечья (ранения, травмы, контузии) или иного медицинского документа, подтверждающего увечье (ранение, травму, контузию) при выполнении задач в ходе специальной военной операции.

4. Условия выплаты материальной помощи руководителю Учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру.

4.1. Решение об оказании материальной помощи руководителю Учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру при наступлении случаев, указанных в п.2 и п.3 настоящего Положения и установлении ее размера принимается Министерством труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по личному заявлению руководителя Учреждения, его заместителя и главного бухгалтера, согласованного с первичной профсоюзной организацией Учреждения с приложением подтверждающих документов, на основании приказа министра или лица, исполняющего обязанности министра в его отсутствие.

4.2. Запрещается выплата материальной помощи руководителю Учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

5. Заключение

5.1. Выплата материальной помощи оформляется бухгалтерией Учреждения и перечисляется на расчетный счет, указанный в поданном заявлении.

5.2. Суммы материальной помощи не учитываются в составе расходов, признаваемых при исчислении налога на прибыль.

**Норма выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств работникам
ГБУ РС (Я) «НМ ДИПИ имени В.А.Петровой» (согласно приказу Минтруд РФ от 29
октября 2021 г. N 767н)**

N п/п	Наименование профессий и должностей	Тип средства защиты	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (период) (штуки, пары, комплекты, мл)
1.	Водитель автомобиля	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Средства защиты глаз	Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости	1 шт.
2.	Врач- терапевт	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.
		или	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1 пара
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные и противоаэрозольные с дополнительной защитой от газов и паров средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	до износа
3.	Кухонный рабочий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства	Головной убор для защиты от общих	1 шт.

		защиты головы	производственных загрязнений	
4.	Лифтер	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
			Перчатки специальные диэлектрические	определяется документами изготовителя
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
			Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года
5.	Медицинская сестра	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.
		или	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1 пара
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	до износа
6.	Медицинская сестра процедурной	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.
		или	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.
			Фартук для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	до износа
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1 пара
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	до износа
		или	Противоаэрозольные, противогазовые, противогазоаэрозольные (комбинированные)	до износа

			средства индивидуальной защиты органов дыхания с изолирующей лицевой частью (полумаской, маской, четвертьмаской)	
7.	Медицинский дезинфектор	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.
		или	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.
			Фартук для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	до износ
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	6 пар
			Нарукавники для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	6 пар
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений	
			Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) и от скольжения	1 пара
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	до износа
или	Противоаэрозольные, противогазовые, противогазоаэрозольные (комбинированные) средства индивидуальной защиты органов дыхания с изолирующей лицевой частью (полумаской, маской, четвертьмаской)	до износа		
8.	Мойщик посуды	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
			Фартук для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	до износа
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Средства защиты рук	Нарукавники для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар
			Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ, механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Средства защиты лица	Щиток защитный лицевой от брызг жидкостей	1 шт
9.	Машинист по стирке	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Средства	Перчатки для защиты от механических	12 пар

		защиты рук	воздействий (истирания)	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
10.	Повар	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1
11.	Рабочий	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
12.	Санитарка	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
13.	Слесарь-сантехник	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
			Костюм для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Средства защиты рук	Нарукавники для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Средства	Очки защитные от механических воздействий,	1 шт.

		защиты глаз	в том числе с покрытием от запотевания	
14.	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от термических рисков электрической дуги	1 шт. на 2 года
			Белье специальное термостойкое или Белье специальное хлопчатобумажное	4 шт
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), термических рисков электрической дуги	1 пара
			Обувь специальная диэлектрическая	по Инструкции изготовителя
		Средства защиты рук	Перчатки термостойкие	6 пар
			Перчатки специальные диэлектрические	по Инструкции изготовителя
		Средства защиты головы	Подшлемник термостойкий	1 шт.
			Каска защитная от повышенных температур	1 шт. на 2 года
Средства защиты лица	Щиток защитный лицевой с термостойкой окантовкой	1 шт. на 2 года		
15.	Уборщик производстве нных и служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пар
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
16.	Фельдшер	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.
		или	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1 пара
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	до износа

Примечание.

В случае идентификации иных опасностей на рабочем месте работник обеспечивается средствами индивидуальной защиты, необходимыми для защиты от идентифицированных опасностей (Приложение №2 к приказу Минтруд РФ от 29 октября 2021 г. N 767н)

Выписка из Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами, утвержденными приказом Минтруда России от 29 октября 2021 г. N 766н и на основании нормативно-технической документации изготовителя:

1. Нормы выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств.

Производственные загрязнители	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа, норма выдачи на 1 месяц, мл			Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства, норма выдачи на 1 месяц, мл			Дерматологические средства регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл
	средства гидрофильного действия	средства гидрофобного действия	средства комбинированного (универсального) действия	средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства мл/гр.	средства для очищения от устойчивых загрязнений	средства для очищения от особо устойчивых загрязнений	
1	2	3	4	5	6	7	8
Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие			при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ, указанных в таблице, вместо средств гидрофильного и гидрофобного действия	250/200			100
Смазка: автол, буксол, литол, солидол, графитная смазка, силиконовая смазка, и другие	100		100	250/200	200		100
Водные растворы дезинфицирующих средств		100		250/200			100
Синтетические моющие средства, растворы моющих/чистящих средств		100		250/200			100
Краска для заправки картриджей	100			250/200		200	100

2. Нормы выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств в зависимости от видов работ.

Виды работ	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа, норма выдачи на 1 месяц, мл								Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений, норма выдачи на 1 месяц, мл/гр	Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл
	средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным) действием)	средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): грибов (средства с противогрибковым (фунгицидным) действием)	средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	средства гидрофобного действия	средства для защиты при негативном влиянии окружающей среды: от воздействия низких температур, ветра	средства для защиты при негативном влиянии окружающей среды: от воздействия ультрафиолетового излучения диапазона А, В, С	средства для защиты от биологических факторов (насекомых и паукообразных (клещей): репеллентные средства	средства для защиты от биологических факторов (насекомых и паукообразных (клещей): инсектоакрицидные средства		
При произв. прод-в питания, контакте с прод. пит. на предпр-х общ. питания и др.	100								250/200	100
При вып-и работ в средствах защиты ног (закр. спец. обувь)		100							250/200	100
При работах, вып-х в рез-х перчатках или перчатках из полимерных мат-в (без натур. подкладки)				100						100
В проф-х целях для проведения дез. инф. меропр. в период распространения вирусной инфекции (заболевание)			100						250/200	100

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по улучшению условий и охраны труда в ГБУ РС(Я) «НМДИПИ им.В.А.Петровой» на 2025 год

Мероприятие	Срок проведения	Ответственные лица	Требуемый объем финансовых средств	Ожидаемый результат
1. Проведение специальной оценки условий труда, выявления и оценки опасностей, оценки уровней профессиональных рисков, реализация мер, разработанных по результатам их проведения				
1.1. Выбор организации для проведения специальной оценки условий труда (проведение закупочной процедуры, заключение договора на выполнение работ)	II – IV квартал	Иванов Д.В., директор Егорова В.В., специалист по закупкам	50 000,00 руб.	Данные о производственных факторах и классе условий труда на рабочих местах
1.2. Формирование специальной комиссии (издание соответствующего приказа, определяющего состав, условия и порядок работы комиссии)	II – IV квартал	Иванов Д.В., директор	Не требуется	Данные о производственных факторах и классе условий труда на рабочих местах
1.3. Разработка и утверждение протоколом комиссии: а) календарного графика проведения специальной оценки условий труда; б) перечня рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда	II – IV квартал	Иванов Д.В., директор Представители организации, проводящей СОУТ	Не требуется	Данные о производственных факторах и классе условий труда на рабочих местах
1.4. Анализ сведений: – о составе персонала учреждения (возраст, пол, данные о результатах медицинских осмотров) применительно к выполняемым работам и рабочим местам; – режиме труда (продолжительность смен,	II – IV квартал	Иванов Д.В., директор Представители организации, проводящей СОУТ	Не требуется	Данные о производственных факторах и классе условий труда на рабочих местах

<p>рабочего дня, недели, времени отдыха);</p> <ul style="list-style-type: none"> – предоставляемых работникам гарантиях и компенсациях; – обеспеченности работников СИЗ; – организации первичных и периодических медицинских осмотров 				
<p>1.5. Идентификация вредных и (или) опасных производственных факторов</p>	<p>II – IV квартал</p>	<p>Иванов Д.В., директор Представители организации, проводящей СОУТ</p>	<p>Не требуется</p>	<p>Данные о производственных факторах и классе условий труда на рабочих местах</p>
<p>1.6. Проведение экспертами, лабораториями организации, выполняющей работы по специальной оценке условий труда, исследований (испытаний и измерений) выявленных вредных и опасных факторов в порядке, определенном Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ (ст. 12)</p>	<p>II – IV квартал</p>	<p>Иванов Д.В., директор Представители организации, проводящей СОУТ</p>	<p>Согласно заключенному договору</p>	<p>Данные о производственных факторах и классе условий труда на рабочих местах</p>
<p>1.7. Оформление протоколов в отношении каждого из вредных и (или) опасных производственных факторов и определение классов (подклассов) условий труда с учетом степени опасности (вредности) условий труда на рабочем месте по результатам проведенных исследований</p>	<p>II – IV квартал</p>	<p>Иванов Д.В., директор Представители организации, проводящей СОУТ</p>	<p>Согласно заключенному договору</p>	<p>Данные о производственных факторах и классе условий труда на рабочих местах</p>
<p>1.8. Составление отчета по результатам проведенной оценки условий труда, его рассмотрение, при необходимости внесение уточнений и подписание членами комиссии, утверждение отчета председателем комиссии</p>	<p>II – IV квартал</p>	<p>Иванов Д.В., директор Представители организации, проводящей СОУТ</p>	<p>Не требуется</p>	<p>Данные о производственных факторах и классе условий труда на рабочих местах</p>
<p>1.9. Предоставление организацией, осуществившей специальную оценку условий труда, сведений о ее результатах в Федеральную государственную информационную систему учета</p>	<p>II – IV квартал</p>	<p>Иванов Д.В., директор Представители организации,</p>	<p>Не требуется</p>	<p>Данные о производственных факторах и классе условий труда на рабочих местах</p>

результатов проведения специальной оценки условий труда		проводящей СОУТ		
1.10. Ознакомление работников организации с результатами специальной оценки условий труда (согласно Федеральному закону от 28.12.2013 № 426-ФЗ) (осуществляется под подпись в течение 30 календарных дней со дня утверждения отчета)	II – IV квартал	Иванов Д.В., директор	Не требуется	Данные о производственных факторах и классе условий труда на рабочих местах
1.11. Опубликование сведений о результатах специальной оценки условий труда на официальном сайте учреждения	II – IV квартал	Иванов Д.В., директор Никифоров А.А., вед.программист	Не требуется	Данные о производственных факторах и классе условий труда на рабочих местах
1.12. На основании данных и рекомендаций, содержащихся в отчете, подготовка предложений вышестоящим органам о необходимых организационных и кадровых решениях, корректировке планов и мероприятий СУОТ	II – IV квартал	Иванов Д.В., директор	Не требуется	Данные о производственных факторах и классе условий труда на рабочих местах
1.13. Реализация мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, на рабочих местах которых проводилась специальная оценка условий труда	постоянно	Иванов Д.В., директор		Реализация мер по результатам СОУТ
2. Мероприятия по модернизации производственных процессов в целях обеспечения безопасных условий труда работников				
2.1. Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих устройств (приспособлений) в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты паровых, водяных и других производственных коммуникаций, оборудования и сооружений	По отдельному графику	Подрядная организация на основании заключенного договора	Согласно заключенным договорам	Исключение аварий

<p>2.2. Внедрение систем (устройств) автоматического и дистанционного управления и регулирования производственным оборудованием, технологическими процессами, подъемными и транспортными устройствами.</p>	<p>По отдельному графику</p>	<p>Подрядная организация на основании заключенного договора</p>	<p>Согласно заключенным договорам</p>	<p>Исключение аварий</p>
<p>2.3. Приобретение и монтаж средств сигнализации о нарушении штатного функционирования производственного оборудования, средств аварийной остановки, а также устройств, позволяющих исключить возникновение опасных ситуаций при полном или частичном прекращении энергоснабжения и последующем его восстановлении.</p>	<p>По отдельному графику</p>	<p>Подрядная организация на основании заключенного договора</p>	<p>Согласно заключенным договорам</p>	<p>Исключение аварий</p>
<p>2.5. Внедрение и контроль за системами автоматического контроля уровней опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах</p>	<p>По отдельному графику</p>	<p>Подрядная организация на основании заключенного договора</p>	<p>Согласно заключенным договорам</p>	<p>Исключение аварий</p>
<p>2.6. Размещение производственного оборудования и организация рабочих мест, обеспечивающих безопасность работников, в том числе внедрение и (или) модернизация технических устройств и приспособлений, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация испытания диэлектрических средств индивидуальной защиты (перчатки, коврики, галоши и т.д.); - проведение работ по электробезопасности (проверка состояния заземления и изоляции электросетей, электрооборудования, проведения испытаний устройств заземления (зануления) и 	<p>По отдельному графику</p>	<p>Иванов Д.В., директор</p>	<p>Не требуется</p>	<p>Исключение аварий</p>

<p>изоляция проводов электросистем здания на соответствие требованиям электробезопасности); - периодическая проверка состояния ручного электроинструмента и электрооборудования для установления его пригодности к эксплуатации</p>				
3. Мероприятия по модернизации инфраструктуры учреждения в целях обеспечения безопасности труда работников				
<p>3.1. Размещение в местах действия опасных и вредных производственных факторов знаков безопасности, плакатов, нанесение на оборудование сигнальных цветов</p>	В течение года	Спиридонов Е.Ю., начальник хоз.отдела Алексеева О.К., профком ОТ	Согласно заключенным договорам	Снижение травматизма и уровня профессионального риска.
<p>3.2. Нанесение на производственное оборудование, органы управления и контроля, элементы конструкций, коммуникаций и на другие объекты сигнальных цветов и разметки, знаков безопасности</p>	В течение года	Спиридонов Е.Ю., начальник хоз.отдела Алексеева О.К., профком ОТ	Не требуется	Снижение травматизма и уровня профессионального риска.
<p>3.3. Механизация уборки производственных помещений, своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источниками опасных и вредных производственных факторов, очистки воздуховодов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг, световых фонарей</p>	В течение года	Спиридонов Е.Ю., начальник хоз.отдела	Согласно заключенным договорам	Снижение травматизма и уровня профессионального риска. Исключение аварий
<p>3.4. Устройство новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях, тепловых и воздушных завес, аспирационных и пылегазоулавливающих установок, установок дезинфекции, аэрирования, кондиционирования воздуха с целью обеспечения теплового режима и микроклимата, чистоты</p>	В течение года	Спиридонов Е.Ю., начальник хоз.отдела	Согласно заключенным договорам	Снижение травматизма и уровня профессионального риска. Исключение аварий

воздушной среды в рабочей и обслуживаемых зонах помещений, соответствующего нормативным требованиям				
3.5. Обеспечение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников	В течение года	Спиридонов Е.Ю., начальник хоз.отдела	Согласно заключенным договорам	Снижение травматизма и уровня профессионального риска. Исключение аварий
3.6. Устройство и содержание пешеходных дорог, тротуаров на территории организации в целях обеспечения безопасности работников	В течение года	Спиридонов Е.Ю., начальник хоз.отдела	Согласно заключенным договорам	Снижение травматизма и уровня профессионального риска. Исключение аварий
4. Мероприятия по обеспечению работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, лечебно-профилактическим питанием				
4.1. Обеспечение работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, дерматологическими средствами индивидуальной защиты .	По плану закупок (в течение года)	Спиридонов Е.Ю., начальник хоз.отдела Васильева Т.М., сестра-хозяйка Егорова В.В., специалист по закупкам	150 000 руб.	Защита работников от влияния вредных и опасных производственных факторов. Сохранение жизни работников в аварийных ситуациях.
4.2. Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ	В течение года	Спиридонов Е.Ю., начальник хоз.отдела Васильева Т.М., сестра-хозяйка	Не требуется	Защита работников от влияния вредных и опасных производственных факторов. Сохранение жизни работников в аварийных ситуациях
5. Мероприятия по обучению, повышению квалификации, переподготовке, проверке знаний, аттестации руководителей и работников				
5.1. Проведение обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам	По плану закупок (в течение года)	Куличкина М.К., зам.директора	Согласно договору	Повышение уровня знаний в области охраны труда.

выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажей по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда.

Примечание:

- проведение вводного инструктажа при приеме на работу;
- первичный инструктаж до начала работы со всеми вновь принятыми и переведенными;

- повторный инструктаж 1 раз в 6 месяцев; 1 раз в 3 месяца (с сотрудниками, выполняющие работы повышенной опасности)

- внеплановый инструктаж при введении в действие новых или переработанных инструкций по охране труда, изменении технологических процессов, нарушении работниками требований охраны труда, по требованию органов надзора и т.п

- целевой инструктаж при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями

Обучение и проверка знаний по охране труда работников.

Вновь принимаемые на работу работники, а также работники, переводимые на другую работу, проходят обучение требованиям охраны труда в сроки, установленные работодателем, но не позднее 60 календарных дней после заключения трудового договора или перевода на другую работу

Обучение работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве. Вновь принимаемые на работу работники, а также работники, переводимые на другую работу, проходят обучение по оказанию первой помощи пострадавшим в сроки, установленные работодателем, но не позднее 60 календарных дней после заключения трудового договора или перевода на другую работу соответственно.

Обучение по оказанию первой помощи пострадавшим проводится не реже одного раза в 3 года.

Обучение руководителей и специалистов в учебном центре по охране труда. Плановое обучение требованиям охраны труда по программам обучения требованиям охраны

Представитель
обучающей
организации

Отработка навыков безопасной работы и снижение производственного травматизма.
Поддержание жизни пострадавших работников до приезда скорой помощи
Повышение уровня знаний в области противопожарной безопасности.

<p>труда, проходят работники с периодичностью не реже одного раза в 3 года.</p> <p>Очередное обучение водителей автомобилей и лиц, ответственных за безопасную эксплуатацию и выпуск ТС, безопасности дорожного движения, аттестация по БДД, всех видов инструктажей по БДД (январь, октябрь)</p>				
<p>5.2. Приобретение и изготовление стендов, тренажеров, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, проведение выставок, конкурсов и смотров по охране труда, тренингов, круглых столов по охране труда</p>	В течение года	Куличкина М.К., зам.директора Спиридонов Е.Ю., начальник хоз.отдела	Согласно заключенному договору	<p>Повышение уровня знаний в области охраны труда.</p> <p>Отработка навыков безопасной работы и снижение производственного травматизма.</p> <p>Популяризация охраны труда среди работников организации, повышение уровня культуры безопасности</p>
<p>5.3. Изучение профессиональных изданий для специалиста по охране труда.</p>	В течение года	Куличкина М.К., зам.директора	Не требуется	Повышение уровня знаний в области охраны труда.
<p>6. Мероприятия по проведению обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований).</p>				
<p>6.1. Периодический медицинский осмотр работников, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.</p>	По отдельному графику (в течение года)	Егорова М.Ф., вед.специалист по кадрам	364 000,0 руб.	Охрана здоровья работников, предупреждения возникновения и распространения заболеваний
<p>6.2. Проведение предрейсовых медицинских осмотров водителей автомобилей.</p>	ежедневно	Спиридонов Е.Ю., начальник хоз.отдела	Согласно заключенному договору	Охрана здоровья работников, предупреждения возникновения и распространения заболеваний
<p>6.3. Пополнение аптечек для оказания первой помощи работникам.</p>	По плану закупок	Спиридонов Е.Ю., начальник хоз.отдела	Согласно заключенному договору	Охрана здоровья работников, предупреждения возникновения и распространения заболеваний

6.4. Предоставление работникам оплачиваемых дней для прохождения диспансеризации в соответствии с действующим законодательством (ст. 185.1 ТК РФ)	В течение года по заявлению работника	Егорова М.Ф., вед.специалист по кадрам	Не требуется	Охрана здоровья работников, предупреждения возникновения и распространения заболеваний
6.5. Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, помещений и комнат релаксации, психологической разгрузки, мест обогрева работников; расширение, реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений.	В течение года	Спиридонов Е.Ю., начальник хоз.отдела	Согласно заключенному договору	Охрана здоровья работников, предупреждения возникновения и распространения заболеваний
6.6. Приобретение и монтаж установок (автоматов) для обеспечения работников питьевой водой, систем фильтрации (очистки) водопроводной воды.	В течение года	Спиридонов Е.Ю., начальник хоз.отдела	Согласно заключенному договору	Охрана здоровья работников, предупреждения возникновения и распространения заболеваний
7. Мероприятия по проведению производственного контроля и плановых проверок за состоянием охраны труда в учреждении				
7.1. Плановые проверки структурных подразделений	По отдельному графику	Куличкина М.К., зам.директора Алексеева О.К., профком ОТ	Не требуется	Исключение аварий, снижение уровня профрисков и воздействия производственных факторов на здоровье работников.
7.2. Обеспечение расследования и учета несчастных случаев на производстве	По мере необходимости	Куличкина М.К., зам.директора Алексеева О.К., профком ОТ	Не требуется	Снижение травматизма и уровня профессионального риска.
8. Мероприятия по разработке документации в области охраны труда (их корректировке)				
8.1. Издание (тиражирование) инструкций, правил (стандартов) по охране труда	В течении года	Куличкина М.К., зам.директора Алексеева О.К., профком ОТ	Не требуется	Приведение в соответствие норм требований охраны труда.
8.2. Разработка и корректировка локальных актов предприятия по охране труда	В течении года	Куличкина М.К., зам.директора Алексеева О.К.,	Не требуется	Приведение в соответствие норм требований охраны труда.

		профком ОТ		
9. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта				
9.1. Реализация и контроль за мероприятиями, направленными на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах, в том числе: - организация участия работников в физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятиях различного уровня; - организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий (производственной гимнастики, лечебной физической культуры и т.п.)	В течении года	Куличкина М.К., зам.директора Егорова М.Ф., вед.специалист по кадрам	Не требуется	Формирование приверженности к регулярным физическим нагрузкам, что способствует предотвращению заболеваний и улучшению качества жизни.
9.2. Оказание содействия инициативам работников по пропаганде и ведению здорового образа жизни	В течении года	Куличкина М.К., зам.директора Егорова М.Ф., вед.специалист по кадрам	Не требуется	Формирование приверженности к регулярным физическим нагрузкам, что способствует предотвращению заболеваний и улучшению качества жизни.

ГБУ РС(Я) «Нюрбинский межлулусный дом — интернат
для престарелых и инвалидов имени В.А. Петровой»

Протокола общего собрания коллектива N 03

Дата проведения: 04 июля 2025 г.

г. Нюрба

Всего работников – 68 чел

Собрание проводится в очно-дистанционной форме по телекоммуникационным каналам связи

Присутствуют — 44 чел., в т.ч. удаленно – 13 чел. Собрание считать правомочным.

Председатель собрания — Куличкина М.К.

Секретарь собрания - Фокина Н.К.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Обсуждение проекта Коллективного договора ГБУ РС(Я) «Нюрбинский межлулусный дом — интернат для престарелых и инвалидов им. В.А. Петровой» на 2025 – 2028 годы:

- Выступление со стороны Работодателя - директор Иванов Д.В.
- Выступление со стороны Работников - председатель профкома Иванова Н.В.

2. Избрание представителя от имени работников для подписания Коллективного договора.

СЛУШАЛИ по первому вопросу:

1. Выступление со стороны Работодателя директора Иванов Д.В. Он подробно ознакомил с проектом Коллективного договора на 2026-2028 годы, разработанного представителями работников и работодателя:

Основные цели: улучшение условий труда и внедрение новых социальных гарантий.

2. Выступление со стороны Работников председателя профкома Ивановой Н.В. подчеркнула важность участия работников в разработке условий договора и обратной связи: при принятии Коллективного договора условия, ухудшающие положения работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права не нарушаются.

В обсуждении приняли участие все присутствующие. Обменялись мнениями и предложениями по проекту Коллективного договора. Были обсуждены следующие темы:

- ✓ Возможные риски и пути их минимизации.
- ✓ Условия работы молодежи и опытных специалистов.
- ✓ Социальные гарантии для сотрудников.

Был задан ряд вопросов уточняющего характера, на которые были даны подробные ответы. В результате Коллективный договор имеет следующую структуру:

1. Общие положения
2. Трудовые отношения
3. Содействие занятости
4. Развитие кадрового потенциала
5. Условия труда и социальные гарантии молодежи
6. Условия труда, гарантийные и компенсационные выплаты

7. Охрана труда и здоровья
8. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации.
9. Заключительные положения

Приложениями к Коллективному договору являются:

- Приложение №1 Правила внутреннего трудового распорядка
- Приложение №2 Перечень должностей с ненормированным рабочим днем
- Приложение №3 Положение об оплате труда
- Приложение №4 Положение о премировании
- Приложение №5 Положение о материальной помощи
- Приложение №6 Норма выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств работникам
- Приложение №7 План мероприятий по охране труда

Вопрос о заключении Коллективного договора в предложенной редакции был поставлен на голосование

РЕШИЛИ:

Заключить Коллективный договор с приложениями между работодателем и работниками ГБУ РС(Я) «Нюрбинский межлусный дом — интернат для престарелых и инвалидов им. В.А.Петровой» на 2025 - 2028 г.г. в предложенной редакции

ПРОГОЛОСОВАЛИ: «за» - 41; «против» - 1; «воздержались» - 2

Принято большинством голосов

СЛУШАЛИ: по второму вопросу выступила заместитель директора Куличкина М.К. и предложила в качестве представителя от имени работников для подписания Коллективного договора на 2026-2028 г. избрать медицинскую сестру по диетологии Иванову Наталью Валерьевну (председателя профкома)

Вопрос был поставлен на голосование.

РЕШИЛИ:

Подписание Коллективного договора от имени работников ГБУ РС(Я) «Нюрбинский межлусный дом интернат для престарелых и инвалидов им. В.А.Петровой» на 2022-2025 г.г. поручить Ивановой Н.В. председателю профкома

ПРОГОЛОСОВАЛИ: «за» 44; «против» нет; «воздержались» нет.

Принято единогласно

Председатель собрания
Секретарь




Куличкина М.К.
Фокинова Н.К.