

**Коллективный договор
Государственного бюджетного учреждения
«Реабилитационный центр для детей и подростков
с ограниченными возможностями города Арзамаса»
на 2022 – 2025 г.г.**

Управление по труду и занятости населения
Нижегородской области
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Дата 12.10.22 № 1043/22-КД
с рекомендациями
руководителя управления
Савельев А.М.
(ФИО)

УТВЕРЖДЕН
решением общего собрания Совета
трудового коллектива
«2» сентября 2022 г.,
протокол № 4

СОДЕРЖАНИЕ:

Раздел I. Общие положения	3 стр.
Раздел II. Трудовой договор. Обеспечение занятости	6 стр.
Раздел III. Рабочее время	10 стр.
Раздел IV. Время отдыха	13 стр.
Раздел V. Условия работы. Охрана и безопасность труда	15 стр.
Раздел VI. Система оплаты труда	15 стр.
Раздел VII. Порядок взаимодействия дистанционных работников и работодателя	19 стр.
Раздел VIII. Социальное и медицинское обслуживание работников	20 стр.
Раздел IX. Порядок внесения в договор изменений, дополнений и разрешения споров, возникающих в процессе его реализации.....	20 стр.
Раздел X. Ответственность за нарушение законодательства о коллективных договорах и соглашениях	20 стр.
Раздел XI. Заключительные положения	21 стр.

Приложения:

Приложение № 1: Соглашение по охране труда Государственного бюджетного учреждения «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями города Арзамаса»..... 22 стр.

Приложение № 2: Положение о порядке взаимодействия работодателя и работника с выполнением трудовой функции дистанционно Государственного бюджетного учреждения «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями города Арзамаса»..... 32 стр.

Приложение № 3: Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников Государственного бюджетного учреждения «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями города Арзамаса»..... 38 стр.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стороны и назначение коллективного договора

1.1.1 Настоящий коллективный договор является локальным правовым актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения в Государственном бюджетном учреждении «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями города Арзамаса» на основе взаимных интересов Сторон.

1.1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются Государственное бюджетное учреждение «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями города Арзамаса» (далее по тексту – ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса» или учреждение), в лице директора ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса», именуемый в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны и работники ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса», интересы которых представляет Совет трудового коллектива ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса», в лице председателя Совета трудового коллектива ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса», именуемые в дальнейшем «Работники» с другой стороны.

1.1.3. Совет трудового коллектива является полномочным представительным органом работников ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса», защищающий их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении коллективного договора.

1.1.4. Работодатель признает Совет трудового коллектива единственным представителем работников ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса», уполномочивших его общим собранием представлять их интересы в области труда и связанных с ним социально-экономических отношений.

1.1.5. Все основные вопросы трудовых и иных, связанных с ними отношений, решаются совместно с работодателем. С учетом финансово-экономического положения Работодателя устанавливаются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.2. Предмет договора

1.2.1. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные, по сравнению с законодательством, положения об охране труда и его оплате, социальном обслуживании работников ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса», гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

1.2.2. В коллективном договоре также конкретизируются основные положения законодательства о труде, которые законом отнесены для разрешения через коллективный договор или иные локальные нормативные акты.

1.3. Сфера действия договора

1.3.1. Коллективный договор заключен в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3.2. Положения коллективного договора распространяются на всех работников ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса» (статья 43 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.4. Основные принципы заключения коллективного договора

1.4.1. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм действующего законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов,

составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обстоятельств.

1.4.2. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего коллективного договора.

1.4.3. Условия коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ч.4 статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

1.5. Срок заключения коллективного договора

1.5.1. Коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с момента подписания его Сторонами. За три месяца до истечения срока действия настоящего коллективного договора стороны начинают разрабатывать новый, либо действующая редакция пролонгируется на срок не более трех лет.

1.5.2. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.5.3. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производится по взаимному соглашению Сторон. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с прежним коллективным договором и нормами действующего законодательства Российской Федерации.

Принятые Сторонами изменения или дополнения оформляются протоколом, который является неотъемлемой частью коллективного договора и доводится до сведения Работодателя и Работников учреждения.

1.6. Общие обязательства Работодателя и Совета трудового коллектива

1.6.1. Работодатель в месячный срок рассматривает представления Совета трудового коллектива о нарушениях условий коллективного договора.

1.6.2. Работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- осуществлять прием и увольнение работников в строгом соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

– при приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

– предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

– осуществлять подбор и расстановку кадров по имеющимся вакансиям;

– обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

– обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

– не допускать нарушений трудового законодательства - установленных норм труда и отдыха, правил обращения дисциплинарных взысканий, предоставления льгот и гарантий;

– повышать профессиональный уровень работников;

– осуществлять работу по аттестации педагогических работников;

– обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами;

– создавать необходимые условия для стабильного финансового положения ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса»;

– вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;

– осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральным Законом;

– возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсировать моральный вред, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными Федеральными Законами;

– знакомить вновь принятых работников под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса», Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами, действующими в ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса»;

– обеспечивать сохранность имущества ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса»;

– учитывать мнение Совета трудового коллектива при разработке и принятии локальных нормативно-правовых актов.

1.6.3. Совет трудового коллектива обязуется:

– содействовать эффективной работе ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса» в организации укрепления трудовой дисциплины, занятости, охраны труда, своевременной оплате труда;

– обеспечивать контроль за созданием работодателем безопасных условий труда;

– направлять своих представителей в состав рабочих групп по подготовке нормативно-правовых актов, затрагивающих социально-экономические и трудовые отношения работников;

– обеспечивать соблюдение работниками Правил внутреннего трудового распорядка, а также полное, своевременное и качественное выполнение работниками трудовых обязанностей;

– контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса».

1.6.4. Работники обязуются:

– добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности,

возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- выполнять установленные нормы труда;
- повышать профессиональный уровень;
- способствовать повышению эффективности и качества оказания услуг, повышению качества выполняемых работ, росту производительности труда;
- беречь имущество ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса»;
- не разглашать охраняемую действующим законодательством тайну;
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу среди работников;
- незамедлительно сообщать директору ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса», либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;
- содержать рабочее место и прилегающую к нему территорию в порядке;
- вести себя достойно, поддерживать в работе атмосферу взаимного уважения, делового контакта и взаимопонимания, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, добиваться, чтобы каждый работник дорожил своим рабочим местом;
- выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения) в связи с производственной необходимостью.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Стороны договорились о том, что:

Трудовые отношения – это отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, региональными и другими соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором (статья 15 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными и нормативными правовыми актами.

При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (статья 70 Трудового кодекса Российской Федерации).

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений - 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.

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

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд (статья 71 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя, в личном деле работника в ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса».

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами, документы, указанные в настоящем пункте, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя, в личном деле работника в ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса».

2.6. При заключении трудового договора Работник предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным

органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, указанные в настоящем пункте, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, указанные в настоящем пункте, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.7. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя, либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации, либо иными федеральными законами. Срочный трудовой договор может быть заключен при выполнении следующей работы:

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

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

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы);

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

2.8. В случае, если выполнение работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставлением компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующих положениям профессиональных стандартов.

2.9. В трудовом договоре с работником ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса» оговариваются условия, обязательные для включения в трудовой договор, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, в том числе условия оплаты труда (размер оклада работника, а также иные выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Нижегородской области, утвержденным постановлением Правительства Нижегородской области от 15.10.2008 № 467), режим и продолжительность рабочего времени и времени отдыха, если режим рабочего времени отличен от Правил внутреннего трудового распорядка.

2.10. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается лишь в случаях, указанных в трудовом законодательстве Российской Федерации.

2.11. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о

трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации информация.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа либо подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, поданном в письменной форме или по адресу электронной почты spdp@soc.arz.nnov.ru:

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

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2.13. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 части 1 ст. 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости не позднее чем за 2 (два) месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

При сокращении штата или численности работодатель обязан:

- не позднее чем за 3 месяца предоставлять в органы службы занятости информацию о возможных массовых увольнениях трудящихся, числе и категориях работников, которых они могут коснуться (10% и более - в течении 3 месяцев, 15% и более - в течении 6 месяцев, 20% и более - в течении года);
- осуществлять предупреждение работников о предстоящем высвобождении по сокращению штата или численности в срок не менее чем за 2 месяца персонально и под роспись.

При проведении мероприятий по сокращению численности и штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность).

2.14. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников имеют также лица:

- одинокие матери, имеющие детей в возрасте до 18 лет;
- отцы, воспитывающие детей в возрасте до 18 лет без матери;
- опекуны (попечители) несовершеннолетних.

2.15. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной

законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.16. Высвобождаемому работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии все другие вакантные рабочие места, имеющиеся в ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса».

2.17. Лица, уволенные с работы по сокращению штатов, имеют преимущественное право на возвращение в ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса» и занятие открывшихся вакансий.

2.18. Передача ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса» из подчинения одного органа в подчинение другого не прекращает действия трудового договора. При смене собственника организации, а равно при ее реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются; прекращение в этих случаях трудового договора по инициативе работодателя возможно только при сокращении численности или штата работников вновь образованного юридического лица.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируются в Правилах внутреннего трудового распорядка, графиках работы и сменности, графиках отпусков.

В соответствии со статьей 100 Трудового кодекса Российской Федерации работникам ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса» устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по графикам работы и сменности (операторы котельной, повара и кухонные рабочие административно-хозяйственного персонала; воспитатели, медицинские сестры и уборщики служебных помещений стационарного отделения);

- работа с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников.

Режим работы ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса»:

- начало работы - 8:00;
- перерыв - 12:00 – 13:00;
- окончание работы – 17.00.

3.2. При регулировании рабочего времени в ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса» стороны исходят из того, что нормальная продолжительность рабочего дня на общих основаниях составляет 8 часов и не может превышать 40 часов в неделю, установленных законом (статья 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

3.3.1. В соответствии со статьей 92 Трудового кодекса Российской Федерации:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

3.3.2. В соответствии со статьями 333, 350 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе по результатам специальной оценки условий труда для:

- воспитателей – 25 часов в неделю;
- врачей-педиатров – 36 часов в неделю;
- врачей-специалистов – 36 часов в неделю;

- старшей медицинской сестры – 36 часов в неделю;
- медицинских сестер по массажу – 36 часов в неделю;
- медицинских сестер – 36 часов в неделю;
- медицинской сестры диетической – 36 часов в неделю;
- инструкторов по лечебной физкультуре – 36 часов в неделю;
- инструктора – методиста по лечебной физкультуре – 36 часов в неделю;
- медицинского регистратора – 36 часов в неделю;
- медицинской сестры по физиотерапии – 36 часов в неделю;
- социальных педагогов – 36 часов в неделю;
- инструкторов по труду – 36 часов в неделю;
- педагогов-психологов – 36 часов в неделю;
- музыкальных руководителей – 24 часа в неделю;
- учителей-дефектологов - 20 часов в неделю;
- для педагогов дополнительного образования – 18 часов в неделю;
- логопедов – 18 часов в неделю.

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

ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса» является непрерывно действующей организацией, поэтому на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (статья 95 Трудового кодекса Российской Федерации):

- операторы котельной административно-хозяйственного персонала;
- сторожа административно-хозяйственного персонала;
- повара административно-хозяйственного персонала;
- кухонные рабочие административно-хозяйственного персонала;
- медицинские сестры стационарного отделения;
- воспитатели стационарного отделения;
- уборщики служебных помещений стационарного отделения.

3.5. В ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса» для отдельных категорий работников может устанавливаться ненормированный рабочий день. Перечень должностей, предусматривающих ненормированный рабочий день, утверждается в соответствии со статьей 101 Трудового кодекса Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса», с учетом особенностей выполняемой работы по каждой конкретной должности. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск по приказу директора ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса» и составляет в соответствии со статьей 119 Трудового кодекса Российской Федерации не менее 3-х календарных дней в соответствии с Положением о ежегодных оплачиваемых отпусках (дополнительных, удлиненных), предоставляемых работникам Государственного бюджетного учреждения «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями города Арзамаса» и финансовых возможностей ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса».

3.6. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до

четырнадцать лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

В ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса» может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части) по личному заявлению работника как при приеме на работу, так и впоследствии, для следующих категорий работников:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации».

3.7. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 60² Трудового кодекса Российской Федерации).

3.8. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов (статья 96 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.9. Не привлекаются к работе в ночное время следующие категории работников:

- беременные женщины;
- работники, не достигшие возраста восемнадцати лет.

3.10. Работники, которые могут привлекаться к работе в ночное время, но только при соблюдении ряда условий: при наличии их согласия, оформленного в письменной форме и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста.

3.11. Отдельным категориям работников в ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса» устанавливается графики работы и сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее чем за месяц до их введения в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается (статья 103 Трудового кодекса

Российской Федерации).

При согласии работника, график сменности может быть изменен.

При составлении графиков работы и сменности Работодатель учитывает мнение Совета трудового коллектива.

3.12. В ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса» рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Разделение производится работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива.

3.13. В случае, когда по условиям работы в ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса» при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца» (статья 104 Трудового кодекса Российской Федерации).

Виды работ в ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса», при выполнении которых не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, определяется приказом работодателя.

Список работников, которые по результатам специальной оценки условий труда, заняты на работах с вредными и (или) опасными условиями труда:

- повар;
- кухонный рабочий;
- водитель автомобиля;
- медицинская сестра по массажу;
- инструктор по лечебной физкультуре.

3.14. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (статья 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

IV. ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Всем работникам предоставлять выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю. Выходными днями являются суббота и воскресенье. В структурных подразделениях учреждения, где по условиям работы приостановка работы в выходные дни невозможна по организационным условиям, выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно, согласно Правилам внутреннего трудового распорядка.

4.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса, с учетом мнения Совета трудового коллектива по приказу Работодателя.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

4.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с действующим трудовым законодательством.

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

4.4. Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.5. Всем работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Работающие инвалиды имеют право на удлиненный отпуск - 30 календарных дней.

4.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса». По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется отдельным категориям работников:

- женщинам-перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев (статья 122 Трудового кодекса Российской Федерации).

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

4.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (статья 123 Трудового кодекса Российской Федерации).

График отпусков обязателен для всех работников и работодателя.

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

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда (статья 117 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.9. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (статья 334 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.10. 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 (статья 128 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.11. Для ухода за детьми-инвалидами, до достижения ими возраста 18-ти лет, одному из родителей (опекуну, попечителю), по его письменному заявлению, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц, либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в порядке и размере, установленном федеральным законодательством. Неиспользованные в течение месяца дополнительные оплачиваемые выходные дни отпуска в дальнейшем

суммированию не подлежат.

4.12. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть менее 14 календарных дней.

Положение о ежегодных оплачиваемых отпусках (дополнительных, удлиненных), предоставляемых работникам ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса» прилагается к Коллективному договору.

V. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

5.1. Работодатель обязуется обеспечить в ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса» соответствие условий труда на каждом рабочем месте требованиям безопасности и охраны труда, а также внедрение и непрерывное совершенствование Системы управления охраной труда. Соглашение по охране труда прилагается к Коллективному договору.

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

Указанная информация должна быть представлена каждому работнику по его просьбе.

5.4. Контроль за точным соблюдением условий безопасности труда возлагается на специалиста по охране труда и руководителей структурных подразделений.

5.5. Работники обязаны соблюдать требования в области охраны труда.

5.6. За нарушение работником или работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.7. С целью формирования культуры здорового образа жизни в ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса» предпринимаются профилактические меры противодействия распространению наркомании, алкоголизма, социально значимых заболеваний, в том числе ВИЧ/СПИДа, среди работников учреждения (санитарно-просветительские беседы, информация на информационных стендах в учреждении).

VI. СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА

6.1. Порядок и размер оплаты труда для работников ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса» устанавливаются работникам за выполнение ими профессиональных обязанностей, обусловленных трудовым договором, должностными инструкциями, за полностью отработанное рабочее время, согласно действующему законодательству, Правилам внутреннего трудового распорядка, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Нижегородской области от 02.07.2014 № 88-З «Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Нижегородской области», постановлением Правительства Нижегородской области от 23.07.2008 № 296 «Об отраслевой системе оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Нижегородской области», от 15.10.2008 № 467 «Об оплате труда работников организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Нижегородской области» (с изменениями), и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области.

6.2. В соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 15.10.2008 № 467 «Об оплате труда работников организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Нижегородской области» (с изменениями), а также Положением об

оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями города Арзамаса», утвержденного приказом директора ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса» от 23.08.2022 № 01-10/233, система оплаты труда в ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса» устанавливается и изменяется с учетом:

а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

б) обеспечения государственных гарантий по оплате труда;

в) профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ), утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

г) Перечня видов выплат компенсационного характера в государственных бюджетных, автономных и казенных учреждениях Нижегородской области, утвержденного приказом департамента социальной защиты населения, труда и занятости Нижегородской области от 18.06.2008 N 229 (далее - Перечень видов выплат компенсационного характера);

д) Перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных бюджетных, автономных и казенных учреждениях Нижегородской области, утвержденного приказом департамента социальной защиты населения, труда и занятости Нижегородской области от 18.06.2008 N 230 (далее - Перечень видов выплат стимулирующего характера);

е) минимальных размеров окладов (минимальных размеров должностных окладов) по ПКГ (квалификационным уровням ПКГ) общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, минимальных размеров ставок заработной платы по ПКГ (квалификационным уровням ПКГ) общеотраслевых профессий рабочих государственных учреждений Нижегородской области;

ж) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

з) мнения представительного органа работников - Совета трудового коллектива работников ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса».

6.3. Условия оплаты труда работников ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса», включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, с учетом мнения Совета трудового коллектива ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса» и являются обязательными для включения в трудовой договор.

6.4. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются директором ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса» на основании данных таблиц 1 - 7 приложения 1 постановления Правительства Нижегородской области от 15.10.2008 № 467 «Об оплате труда работников организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Нижегородской области», с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности по ПКГ, квалификационным уровням ПКГ, сложности и объема выполняемой работы.

6.5. Перечень профессий высококвалифицированных рабочих, которые могут выполнять важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, отнесенных к 4 квалификационному уровню ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня», утверждается министерством социальной политики Нижегородской области.

6.6. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса» повышаются в связи с присвоением категорий по итогам

аттестации.

6.7. В соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным приказом департамента социальной защиты населения, труда и занятости Нижегородской области от 18.06.2008 N 229 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в государственных бюджетных, автономных и казенных учреждениях нижегородской области и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в государственных бюджетных, автономных и казенных учреждениях нижегородской области (в ред. приказов министерства социальной политики Нижегородской области от 16.03.2011 N 101, от 13.08.2012 N 716, от 01.08.2014 N 316)», Положением о выплатах компенсационного характера работников Государственного бюджетного учреждения «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями города Арзамаса», работникам ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса» устанавливаются:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

6.8. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда на рабочих местах производится повышение оплаты труда в размере 4 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

6.9. Выплата работникам, обслуживающим особый контингент лиц, устанавливается в размере 25 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в соответствии с Перечнем должностей сотрудников ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса» (разработанного на основании рекомендуемого перечня должностей (профессий) работников, обслуживающих особый контингент лиц, утвержденного министерством социальной политики Нижегородской области и содержащего список конкретных работников, которые имеют право на установление указанной выплаты), составленным с учетом мнения Совета трудового коллектива работников ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса» и утвержденным приказом директора ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса», Положением о выплатах компенсационного характера ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса».

6.10. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса» устанавливается доплата с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы по соглашению сторон трудового договора.

Размер доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника исчисляется в процентах от ставки заработной платы, оклада (должностного оклада) по основной профессии (должности) без учета других повышений и выплат. Условия, порядок установления и конкретный размер доплаты определяются по соглашению сторон трудового договора в пределах выделенного фонда оплаты труда.

6.11. Оплата сверхурочной работы, оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса» устанавливается в соответствии со статьями 152 и 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.12. Доплата за работу в ночное время производится работникам ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса» за каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от

22.07.2008 N 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время».

Доплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в размере 35 процентов должностного оклада (ставки заработной платы), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

Перечень профессий (должностей), работающих в ночное время, утверждается директором ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса» по согласованию с Советом трудового коллектива работников ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса».

6.13. В соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным приказом департамента социальной защиты населения, труда и занятости Нижегородской области от 18.06.2008 N 230 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных бюджетных, автономных и казенных учреждениях Нижегородской области и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в государственных бюджетных, автономных и казенных учреждениях Нижегородской области», Положением о выплатах стимулирующего характера работников Государственного бюджетного учреждения «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями города Арзамаса», в целях поощрения работников за выполненную работу в ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса» установлены следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет (далее - выплата за стаж непрерывной работы);
- выплата за качество выполняемых работ;
- выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

6.14. Выплаты стимулирующего характера направлены на обеспечение заинтересованности работников ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса» в конечных результатах труда и устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность, объем (интенсивность) и качество его работы, утверждаемых по каждой должности (группе должностей) работников. Перечень критериев и показателей результативности работы утверждаются приказом директора ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса».

6.15. Выплата заработной платы производится не реже двух раз в месяц: 1-го и 16-го числа каждого месяца путем перечисления денежных средств на расчетный счет работника в кредитном учреждении, а при отсутствии расчетного счета - непосредственно на руки в кассе ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса».

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.16. Директор ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса» вправе принять решение об оказании материальной помощи работникам ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса» в пределах выделенного фонда оплаты труда.

Порядок и условия оказания материальной помощи определяются Положением о материальной помощи Государственного бюджетного учреждения «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями города Арзамаса», утвержденным директором ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса» по согласованию с Советом трудового коллектива работников ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса».

6.17. Форма расчетного листка утверждается приказом ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса» с учетом мнения Совета трудового коллектива работников ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса». Работодатель при выплате заработной платы извещает в письменной форме работников:

- о составных частях заработной платы, причитающейся им за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работникам, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты

заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.18. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

VII. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись Работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

7.2. Взаимодействие дистанционного Работника и Работодателя по иным вопросам осуществляется путем обмена электронными документами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи либо использованием СКЗИ «Континент» или ПО Vipnet Client, обеспечивающих фиксацию факта получения Работником и (или) Работодателем документов в электронном виде.

Взаимодействие Работодателя и дистанционного Работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам Работодателя, осуществляется в соответствии с приложением № 2.

7.3. Обмен электронными документами осуществляется с помощью следующих программных и технических средств: персональный компьютер, СКЗИ «Континент» или ПО Vipnet Client, ПО Microsoft office.

7.4. Каждая из осуществляющих взаимодействие Сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой Стороны в срок не позднее двух часов.

7.5. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного Работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) Работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними Работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между Работодателем и дистанционным Работником.

7.6. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Работник вправе или обязан обратиться к Работодателю с заявлением, предоставить Работодателю объяснения, либо другую информацию, дистанционный Работник делает это в форме электронного документа.

7.7. При подаче дистанционным Работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления должен направить дистанционному Работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении Работника, в порядке, указанном в абз. 2 п. 7.2 настоящего Договора.

7.8. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный Работник направляет Работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением (вариант, если медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа: дистанционный Работник представляет Работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа).

VIII. СОЦИАЛЬНОЕ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ

8.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством, в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд.

8.2. Работодатель обязуется создавать необходимые условия для прохождения работниками один раз в год медицинского осмотра, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

IX. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ В ДОГОВОР ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ, ВОЗНИКАЮЩИХ В ПРОЦЕССЕ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

9.1. Изменения и дополнения в Договор вносятся по взаимной договоренности Сторон.

9.2. Разрешение разногласий по выполнению Договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.4. Подписанный Сторонами Договор с приложениями Работодатель в семидневный срок направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

9.5. Действие Договора распространяется на всех Работников, в том числе и не участвовавших в коллективных переговорах.

9.6. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с Договором.

9.7. Договор заключен сроком на три года (не более трех лет) и вступает в силу со дня подписания его Сторонами (вариант: со дня, установленного Договором).

X. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРАХ И СОГЛАШЕНИЯХ

Стороны несут дисциплинарную и административную ответственность за нарушение законодательства о коллективных договорах и соглашениях:

10.1. Должностные лица, виновные в нарушении законодательства о труде и правил охраны труда, в невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором или в препятствовании деятельности представителей органов государственного надзора и контроля соблюдения требований трудового законодательства, охраны труда, а также органов общественного контроля, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. При невыполнении обязательств настоящего коллективного договора по

причинам, признанным сторонами уважительными, Стороны принимают дополнительные согласованные меры к обеспечению выполнения этих обязательств.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры.

11.2. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания путем размещения дубликата Коллективного договора в доступном для работников месте.

Работодатель и Совет трудового коллектива обязуются разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

11.3. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с условиями настоящего Коллективного договора.

11.4. Контроль за исполнением настоящего коллективного договора осуществляют обе Стороны, подписавшие его.

Стороны ежегодно отчитываются о выполнении условий коллективного договора на заседании Совета трудового коллектива. С отчетом выступают представители обеих сторон Коллективного договора.

11.5. В течение срока действия настоящего Коллективного договора ни одна из Сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

Председатель
Совета трудового коллектива
Государственного бюджетного
учреждения «Реабилитационный центр
для детей и подростков с ограниченными
возможностями города Арзамаса»

О.Л.Малицкая
(подпись, расшифровка подписи)

«2» сентября 2022 г.

Вр.и.о.директора
Государственного бюджетного
учреждения «Реабилитационный центр
для детей и подростков с ограниченными
возможностями города Арзамаса»

С.В.Трифорова

(подпись, расшифровка подписи)

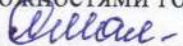
«2» сентября 2022 г.



Приложение № 1
к коллективному договору
ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса»

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Совета трудового коллектива
Государственного бюджетного
учреждения «Реабилитационный центр
для детей и подростков с ограниченными
возможностями города Арзамаса»

 О.Л.Малицкая
(подпись, расшифровка подписи)
« 2 » сентября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Вр.и.о.директора
Государственного бюджетного
учреждения «Реабилитационный центр
для детей и подростков с ограниченными
возможностями города Арзамаса»



С.В.Трифорова

(подпись, расшифровка подписи)
Приказ от 02.09.2022 № 01-10/248

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Государственного бюджетного учреждения
«Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями
города Арзамаса»

1. Общие положения

Данное Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в Государственном бюджетном учреждении «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями города Арзамаса» (далее по тексту - ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса» или учреждение).

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания директором ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса». Внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с Советом трудового коллектива учреждения.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса» и Советом трудового коллектива. При осуществлении контроля Работодатель обязан предоставить Совету трудового коллектива всю необходимую для этого информацию.

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

Наименование мероприятия	Срок проведения
1. Организационные мероприятия	
1.1. Специальная оценка условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»	2022-2025 г.г.
1.2. Декларирование соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»	2022-2025 г.г.

1.3. Обучение и проверка знаний по охране труда руководителей, членов комиссии по охране труда в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 №2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда»	периодически, не реже 1 раза в три года
1.4. Обучение и проверка знаний по охране труда сотрудников в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 №2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда»	ежегодно, май
1.5. Обучение работников безопасным методам и приёмам работы в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29	в течение года
1.6. Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, по видам работ и профессиям в ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса». Согласование этих инструкций с Советом трудового коллектива в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации порядке.	по необходимости
1.7. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утверждённым Минтрудом Российской Федерации образцам	постоянно
1.8. Информирование работников учреждения и заведующих отделениями о вновь принятых Законодательных и иных нормативно-правовых актах по охране труда и пожарной безопасности	по мере поступления
1.9. Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации: – работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; – работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; – работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; – работники, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; – работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие вещества.	ежегодно, январь
1.10. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год: апрель, сентябрь
1.11. Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с Советом трудового коллектива	действующая
1.12. Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников школы	действующая
2. Технические мероприятия	
2.1. Осуществление контроля над исправностью электропроводки, электрооборудования	ежедневно
2.2. Проведение ревизии электропроводки силовых и токоведущих систем	ежегодно, 1 раз в год
2.3. Проведение проверки системы резервного электроснабжения	ежегодно, 1 раз в год
2.4. Проведение электродиагностических испытаний	ежегодно
2.5. Испытание средств защиты для электротехнического персонала: – диэлектрические перчатки – диэлектрические коврики	ежегодно, 2 раза в год 2 раза в год

– электрический инструмент – диэлектрические боты	1 раз в год 1 раз в 3 года
2.6. Подготовка отопительной системы и котельной учреждения к функционированию в осенне-зимний период	ежегодно
2.7. Обследование вентиляционных каналов	ежегодно
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия	
3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового Кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»	по графику
3.2. Обеспечение аптечкой первой помощи в соответствии с рекомендациями Министерства здравоохранения Российской Федерации	постоянно в течение года
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты	
4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами и правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты	по мере необходимости
4.2. Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с приказом министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.12.2010 № 1122н	постоянно в течение года
4.3. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками)	по мере необходимости
5. Мероприятия по пожарной безопасности	
5.1. Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями действующего законодательства в области пожарной безопасности	действующая
5.2. Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения	по мере необходимости
5.3. Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара	действующая
5.4. Осуществление проверки средств первичного пожаротушения: – исправности пожарного гидранта – исправности огнетушителей	ежегодно, 2 раза в год 1 раз в год
5.5. Обеспечение учреждения первичными средствами пожаротушения (огнетушители и др.)	по мере необходимости
5.6. Организация обучения работающих и находящихся на социальном обслуживании в учреждении мерам обеспечения	регулярно в течение года

пожарной безопасности и проведение тренировочных эвакуационных мероприятий	
5.7. Испытание качества огнезащитной обработки деревянных конструкций	- ежегодно
5.8. Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели	свободны

Специалист по охране труда



Н.К.Соседка

Приложения к соглашению по охране труда

Приложение № 1: Список должностей и норм выдачи средств индивидуальной защиты работникам ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса».

Приложение № 2. Список должностей, и норм выдачи смывающих и обезвреживающих средств для работников ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса».

Приложение № 1
к Соглашению по охране труда
ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса»

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Совета трудового коллектива
Государственного бюджетного
учреждения «Реабилитационный центр
для детей и подростков с ограниченными
возможностями города Арзамаса»

О.Л.Малицкая
(подпись, расшифровка подписи)

«2» сентября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Вр.и.о.директора
Государственного бюджетного
учреждения «Реабилитационный центр
для детей и подростков с ограниченными
возможностями города Арзамаса»

С.В.Трифонов

(подпись, расшифровка подписи)

Приказ от 02.09.2022 № 01-10/248



Список должностей и норм выдачи средств индивидуальной защиты
работникам ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса»

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	Основание
1.	Гардеробщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений ИЛИ	1 шт.	п.19 приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 № 997 н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» (далее - приложение к приказу Министерства
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	

				труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 № 997н)	
2	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п.23 приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 № 997н	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара		
		Зимой дополнительно:			Подпункт б) приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 № 997н
		Куртка для защиты от общих производственных и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 2 года		
		Ботинки кожаные утепленные или сапоги кожаные утепленные, или валенки с резиновым низом	1 на 2,5 года		
		Головной убор утепленный	1 на 2 года		
Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары на 1 год				
3	Оператор котельной	Комбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений	1	п.63 разд. III «Газовое хозяйство» приложения к приказу Минздравсоцразвития Российской Федерации от 03.10.2008 № 543 н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств	

				индивидуальной защиты работникам жилищно-коммунального хозяйства, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (электрохозяйство)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 193 приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 № 997 н
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные	
		Перчатки диэлектрические	до износа	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 135 приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 № 997 н
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Очки защитные	до износа	
		Средство	до износа	

		индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее		
6	Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 11 приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 № 997 н
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	
		Жилет сигнальный 2 класса защиты	1 шт. на 2 г.	п.2 приложения к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.04.2006 № 297 «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи сертифицированной специальной сигнальной одежды повышенной видимости работникам всех отраслей экономики»
7	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п.122 приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 № 997 н
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
8	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий ИЛИ	1 шт.	п.60 приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 № 997 н
		Халат и брюки для защиты от общих	1 шт.	

		производственных загрязнений и механических воздействий		
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
9.	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий ИЛИ	1 шт.	п.49 приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 № 997 н
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
10.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий ИЛИ	1 шт.	п.171 приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 № 997 н
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	

Приложение № 2
к Соглашению по охране труда
ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса»

СОГЛАСОВАНО

Председатель

Совета трудового коллектива

Государственного бюджетного

учреждения «Реабилитационный центр
для детей и подростков с ограниченными
возможностями города Арзамаса»

О.Л.Малицкая О.Л.Малицкая

(подпись, расшифровка подписи)

«2» сентября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Вр.и.о.директора

Государственного бюджетного

учреждения «Реабилитационный центр
для детей и подростков с ограниченными
возможностями города Арзамаса»

С.В.Трифенова С.В.Трифенова

(подпись, расшифровка подписи)

Приказ от 02.09.2022 № 01-10/248



Список должностей, и норм выдачи смывающих и обезвреживающих средств
для работников ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса»

Занимаемая должность	Пункт Типовых норм (приказ министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.12.2010 №1122н)	Кол-во на месяц, г/мл	Кол-во на год, г/мл
Кухонный рабочий	Разд. II п. 7 Мыло или жидкие моющие средства, в том числе, для мытья рук: работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	по 200 г (мыло туалетное) или по 250 мл (жидкие моющие средства в дозировочных устройствах)	по 2400 г (мыло туалетное) или по 3000 мл (жидкие моющие средства в дозировочных устройствах)
Повар			
Кладовщик			
Дворник			
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания			
Уборщик служебных помещений	Разд. II п. 8 Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства, в том числе, для мытья рук: работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли	по 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозировочных устройствах)	по 3600 г (мыло туалетное) или по 6000 мл (жидкие моющие средства в дозировочных устройствах)
Водитель автомобиля			

Специалист по охране труда

Н.К.Соседка Н.К.Соседка

Приложение № 2
к коллективному договору
ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса»

СОГЛАСОВАНО

Председатель

Совета трудового коллектива

Государственного бюджетного

учреждения «Реабилитационный центр

для детей и подростков с ограниченными

возможностями города Арзамаса»

Малицкая

О.Л.Малицкая

(подпись, расшифровка подписи)

«2» сентября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Вр.и.о.директора

Государственного бюджетного

учреждения «Реабилитационный центр

для детей и подростков с ограниченными

возможностями города Арзамаса»

С.В.Трифонов

(подпись, расшифровка подписи)

Приказ от 02.09.2022 № 01-10/248



**Положение о порядке взаимодействия работодателя и работника
с выполнением трудовой функции дистанционно
Государственного бюджетного учреждения
«Реабилитационный центр для детей и подростков
с ограниченными возможностями города Арзамаса»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение по осуществлению взаимодействия между сторонами трудового договора о дистанционной работе (далее также - Инструкция) в Государственном бюджетном учреждении «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями города Арзамаса» (далее также - ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса», Работодатель) определяет порядок и правила осуществления взаимодействия Работодателя и дистанционных Работников (далее также - Работников) посредством обмена электронными документами и документами на бумажном носителе, использования иных способов взаимодействия Работодателя и Работника.

1.2. Работник и Работодатель далее вместе именуются также стороны, а по отдельности также - сторона.

1.3. Порядок и правила осуществления взаимодействия сторон также определяется:

1.3.1. Трудовым договором с Работником.

1.3.2. Должностной инструкцией Работника.

1.3.3. Настоящим положением.

1.3.4. Иными локальными нормативными актами Работодателя, регламентирующими порядок и правила осуществления взаимодействия сторон.

1.4. При наличии условий, содержащихся в документах, поименованных в пункте 1.3 настоящей инструкции, противоречащих друг другу, или условий одних документов, которые не соответствуют условиям, указанным в других документах, приоритетное значение документов распределяется в следующем порядке (по убыванию):

1.4.1. Трудовой договор Работника.

1.4.2. Должностная инструкция Работника.

1.4.3. Настоящее положение.

1.4.4. Иные локальные нормативные акты Работодателя, содержащие требования к порядку осуществления взаимодействия между сторонами, к ведению и формам отчетной и иной документации, предоставляемой Работником или Работодателем.

1.5. Работодатель вправе изменить порядок и правила осуществления взаимодействия сторон в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в случае необходимости таких изменений.

1.6. Ответственность за организацию и осуществление взаимодействия сторон, своевременное и качественное направление электронных документов и документов на бумажном носителе, соблюдение требований настоящей инструкции возлагается на Работника, определенного приказом директора Работодателя.

2. Виды связи при взаимодействии сторон

2.1. Взаимодействие сторон осуществляется посредством использования:

2.1.1. Информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – электронная связь).

2.1.2. Телефонной связи, предоставляемой операторами услуг телефонной связи, при этом используются мобильные и стационарные телефоны (далее также – телефонная связь).

2.1.3. Почтовой связи, предоставляемой операторами услуг почтовой связи, при этом почтовая корреспонденция направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или ценным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении (далее также – почтовая связь).

3. Взаимодействие сторон посредством использования электронной связи

3.1. Обмен документами посредством использования электронной связи осуществляется посредством направления одной стороной другой стороне электронного документа.

3.2. Электронным документом является документ в электронном виде, направляемый одной из сторон другой стороне посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (электронной связи), в порядке, предусмотренном настоящей инструкцией, трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами.

3.3. Электронные документы подразделяются на следующие виды:

3.3.1. Электронные рабочие документы.

3.3.2. Электронные распорядительные документы.

3.4. К электронным рабочим документам, в частности, относятся: планы выполнения работ, отчеты и обзоры различных форм и видов, распоряжения, уведомления, требования Работодателя, заявления и извещения Работника, запросы и электронная переписка сторон и т.д.

3.5. Планы выполнения работ (далее также - Планы) содержат необходимые сведения и данные, перечень планируемых действий Работника, в том числе выполнение определенных мероприятий и посещение определенных объектов, иных действий, которые должны быть выполнены Работником в следующем периоде (месяце, квартале).

3.6. Планы составляются ежемесячно (ежеквартально) на следующий месяц (квартал) в форме электронного рабочего документа. В целях проверки достоверности представляемой Работником информации и сведений, содержащихся в плане, Работодатель вправе затребовать предоставление плана на бумажном носителе и/или плана в форме электронного распорядительного документа.

3.7. Ежемесячные планы направляются Работником непосредственному руководителю, определенному приказом Работодателя, посредством электронной связи не позднее 5 рабочих дней до окончания текущего месяца. Ежемесячные планы согласуются и утверждаются вышеуказанными лицами в течение 3 рабочих дней. Рассмотрение,

согласование и последующее направление ежемесячного плана Работодателем Работнику означает утверждение данного плана и обязательность его исполнения Работником.

3.8. В процессе деятельности и осуществлении взаимодействия стороны вправе вносить изменения в планы. При внесении изменений согласование таких изменений является обязательным. Согласование плана осуществляется посредством электронной переписки сторон и/или телефонной связи.

3.9. Планы выполнения работ составляются в формате Microsoft Excel, «расширение .XLS или .XLSX». При условии обязательного согласования с Работодателем Работник вправе использовать иные форматы подготовки документа.

3.10. Отчеты о выполненных работах (далее также - Отчеты) основаны на ранее утвержденных планах, содержат необходимые сведения и данные, перечень выполненных Работником действий, в том числе выполнение ранее определенных мероприятий и посещение ранее определенных объектов, иных действий, которые были выполнены Работником в предшествующем периоде.

3.11. Отчеты составляются еженедельно (ежемесячно) за прошедшую неделю (месяц) в форме электронного рабочего документа. В целях проверки достоверности представляемой Работником информации и сведений, содержащихся в отчете, Работодатель вправе затребовать предоставление отчета на бумажном носителе и/или отчета в форме электронного распорядительного документа.

3.12. Еженедельные отчеты направляются Работником непосредственному руководителю, сотруднику, определенному приказом Работодателя, посредством электронной связи не позднее 15 часов последнего рабочего дня недели.

3.13. Еженедельные отчеты рассматриваются, согласуются и утверждаются вышеуказанными лицами в течение 2 (двух) рабочих дней. По требованию или запросу Работодателя Работник обязан предоставить необходимые объяснения и пояснения, связанные с отчетом. Отсутствие каких-либо запросов или требований Работодателя по истечении вышеуказанного срока является утверждением еженедельного отчета.

3.15. Ежемесячные отчеты рассматриваются, согласуются и утверждаются вышеуказанными лицами в течение 5 (пяти) рабочих дней. По требованию или запросу Работодателя Работник обязан предоставить необходимые объяснения и пояснения, связанные с отчетом. Отсутствие каких-либо запросов или требований Работодателя по истечении вышеуказанного срока является утверждением ежемесячного отчета.

3.16. Отчеты составляются в формате Microsoft Excel, «расширение .XLS или .XLSX». При условии обязательного согласования с Работодателем Работник вправе использовать иные форматы подготовки отчета.

3.17. Формы и образцы планов и отчетов, иных электронных документов, иные требования к взаимодействию сторон посредством обмена документами путем электронной связи также определяются трудовым договором и должностной инструкцией Работника, настоящей инструкцией, иными локальными нормативными актами, приказами Работодателя, электронными распорядительными документами Работодателя.

3.18. К электронным распорядительным документам, в частности, относятся: локальные нормативные акты, акты о допущенных нарушениях, приказы и распоряжения Работодателя, уведомления о мероприятиях, иные обязательные для исполнения (распорядительные) документы Работодателя, заявления и объяснения Работника, содержащие его подпись, в том числе, заявления Работника, подтверждающие его ознакомление с исходящим от Работодателя электронным документом, заявление Работника об увольнении и т.д.

3.19. Электронные распорядительные документы направляются Работодателем Работнику в графическом изображении в форматах JPG, PDF в отсканированном виде, содержат подписи и скреплены печатью Работодателя.

3.20. Электронные распорядительные документы направляются Работником Работодателю в графическом изображении в форматах JPG, PDF в отсканированном виде, ~~поддерживают~~ ~~подпись~~ Работника.

3.21. По требованию Работодателя Работник обязан направить Работодателю оригинал электронного документа на бумажном носителе, содержащим подпись Работника, посредством почтовой связи.

3.22. Работник обязан быть доступным для Работодателя и иметь доступ в «Интернет» в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого ~~указан~~ в трудовом договоре, соблюдая порядок и сроки взаимодействия сторон, установленные трудовым договором, должностной инструкцией, настоящей инструкцией, ~~иными~~ локальными актами (далее также – «online» и/или «режим online»).

3.23. Соблюдение режима online означает выполнение Работником регулярно (ежедневно и своевременно) своих обязанностей, в том числе Работник обязан:

3.23.1. Проверять содержимое электронных почт (основной и дополнительной).

3.23.2. Получать и рассматривать поступающие от Работодателя электронные документы.

3.23.3. Направлять Работодателю электронные ответы, электронные документы.

3.23.4. Осуществлять электронную переписку с Работодателем, сотрудниками Работодателя, указанными в трудовом договоре, должностной инструкции, настоящей инструкции, иных локальных нормативных актах.

3.23.5. Выполнять иные разумные и зависящие от Работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

3.24. Работник обязан сообщить Работодателю посредством телефонной связи о возникновении нижеуказанных обстоятельств в течение 1 (одного) рабочего дня с момента их возникновения, в том числе:

3.24.1. О техническом сбое, поломке технических средств, обеспечивающих электронную связь.

3.24.2. Об отсутствии электронной связи.

3.24.3. Об отсутствии электричества.

3.24.4. О возникновении иных обстоятельств, препятствующих выполнению Работником порядка взаимодействия сторон.

3.25. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для обмена электронными документами и осуществления взаимодействия сторон посредством электронной связи, ~~указываются~~ в трудовом договоре Работника или приложении к нему.

3.26. При направлении электронного документа отправитель должен использовать параметры электронного сообщения с «запросом уведомления о доставке сообщения» и с «запросом уведомления о прочтении сообщения».

3.27. Стороны обязаны иметь на компьютере программу «Skype» либо по согласованию между ними иную аналогичную программу, поддерживающую IP-телефонию, видеосвязь, возможность быстрого обмена электронными сообщениями.

3.28. Работник обязан участвовать в видеоконференциях, тренингах, «круглых столах», иных мероприятиях, проводимых Работодателем или уполномоченным Работодателем лицом, посредством использования специальных программ, указанных в пункте 3.27 настоящего положения, либо иных программ, использование которых согласовано с Работодателем.

3.29. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для обмена электронными документами и осуществления взаимодействия сторон посредством электронной связи, ~~указываются~~ в трудовом договоре Работника или приложении к нему.

3.30. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия сторон посредством электронной связи, в течение 1 (одного) календарного дня со дня возникновения таких изменений.

3.31. Информация об изменениях направляется другой стороне заказным письмом с уведомлением о вручении либо посредством электронной связи в форме электронного распорядительного документа.

3.32. Иные положения о порядке и правилах, сроках и условиях взаимодействия сторон посредством электронной связи указаны в трудовом договоре, должностной инструкции, иных локальных нормативных актах.

4. Взаимодействие сторон посредством использования телефонной связи

4.1. Взаимодействие сторон также осуществляется посредством использования телефонной связи.

4.2. При использовании телефонной связи Работник обязан быть доступным для Работодателя в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре.

4.3. Обязанность Работника быть доступным для Работодателя означает выполнение Работником обязанностей, указанных в трудовом договоре, должностной инструкции, а также нижеуказанных обязанностей, в их совокупности и по отдельности:

4.3.1. Прием Работником телефонных сигналов (звонков), исходящих от Работодателя, предоставление ответов на них.

4.3.2. Ведение телефонных переговоров с Работодателем.

4.3.3. Выполнять иные разумные и зависящие от Работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

4.4. Работник обязан сообщить Работодателю посредством электронной связи о возникновении нижеуказанных обстоятельств в течение 1 (одного) рабочего дня с момента их возникновения, в том числе:

4.4.1. О техническом сбое, поломке, утере технических средств, обеспечивающих телефонную связь.

4.4.2. Об отсутствии телефонной связи.

4.4.3. О возникновении иных обстоятельств, препятствующих выполнению Работником порядка взаимодействия сторон.

4.5. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для осуществления взаимодействия сторон посредством телефонной связи, указываются в трудовом договоре Работника или приложении к нему.

4.6. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия сторон посредством телефонной связи, в течение 1 (одного) календарного дня со дня возникновения таких изменений.

4.7. Информация об изменениях направляется другой стороне заказным письмом с уведомлением о вручении либо посредством электронной связи в форме электронного распорядительного документа.

4.8. Иные положения о порядке и правилах, сроках и условиях взаимодействия посредством телефонной связи сторон указаны в трудовом договоре, должностной инструкции, иных локальных нормативных актах.

5. Взаимодействие сторон посредством использования почтовой связи

5.1. Взаимодействие сторон также осуществляется посредством использования почтовой связи.

5.2. При использовании почтовой связи стороны обязаны обеспечить направление и получение почтовой корреспонденции и документации.

5.3. При направлении почтовой корреспонденции и документации каждая сторона обязана сообщить другой стороне о направлении документации, используя электронную связь.

5.4. Работник обязан по требованию Работодателя направить в его адрес материально заверенные копии документов, предусмотренные ст. 65 Трудового Кодекса РФ, на бумажном носителе, посредством почтовой связи ценным письмом с описью вложений и уведомлением о вручении в течение 3 (трех) календарных дней со дня получения соответствующего требования Работодателя.

5.5. Работник обязан по требованию Работодателя направить в его адрес документы, требуемые Работодателем, на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 3 (трех) календарных дней со дня получения соответствующего требования Работодателя.

5.6. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для осуществления взаимодействия сторон посредством почтовой связи, указываются в трудовом договоре Работника или приложении к нему.

5.7. Информация об изменениях направляется другой стороне заказным письмом с уведомлением о вручении либо посредством электронной связи в форме электронного распорядительного документа.

5.8. Почтовые квитанции, уведомления о вручении, описи вложений, скриншоты ~~с~~ почтовых организаций, подтверждающие направление и получение почтовой корреспонденции, иная информация, предоставляемая операторами почтовой связи, имеют ~~правную~~ юридическую силу и доказательственное значение в суде, в том числе при разрешении споров между сторонами в суде.

5.9. Иные положения о порядке и правилах, сроках и условиях взаимодействия ~~сторон~~ посредством почтовой связи указаны в трудовом договоре, должностной инструкции, иных локальных нормативных актах.

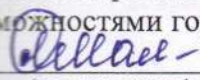
Приложение № 3
к коллективному договору
ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса»

СОГЛАСОВАНО

Председатель

Совета трудового коллектива
Государственного бюджетного

учреждения «Реабилитационный центр
для детей и подростков с ограниченными
возможностями города Арзамаса»

 О.Л.Малицкая
(подпись, расшифровка подписи)

«2» сентября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Вр.и.о.директора

Государственного бюджетного
учреждения «Реабилитационный центр
для детей и подростков с ограниченными
возможностями города Арзамаса»



 С.В.Трифонова

Приказ от 02.09.2022 № 01-10/248

**Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного учреждения
«Реабилитационный центр для детей и подростков
с ограниченными возможностями города Арзамаса»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Государственного бюджетного учреждения «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями города Арзамаса» (далее по тексту - Правила внутреннего трудового распорядка), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Государственного бюджетного учреждения «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями города Арзамаса» (далее по тексту - ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса», Учреждение, Работодатель).

1.2. Целью Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса».

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса».

1.4. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса» в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса».

2. Порядок приема на работу и увольнения Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса».

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса». Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса». Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. В трудовом договоре по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса» (для имеющих степень ограничения к трудовой деятельности);
- ИНН;
- 2 НДФЛ.

2.5. Работники подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора с оформлением личной медицинской книжки

установленного образца и периодическому во время работы.

2.6. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.7. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.8. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.9. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.10. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.11. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее

утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности.

2.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.13. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.14. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.15. При приеме на работу вновь поступившего Работника Работодатель обязан ознакомить Работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т.д.

2.16. Работодатель обязан вести трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса» является для работника основной.

2.17. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором.

2.18. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.19. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.20. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

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

2.22. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.23. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного

нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.24. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.25. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения Совета трудового коллектива ГБУ «РЦДПОВ г. Арзамаса», за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.26. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ГБУ «РЦДПОВ г. Арзамаса»;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.27. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.28. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.29. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности. Запись о причине увольнения в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности вносятся в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства Российской Федерации и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.30. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой и (или) сведения о трудовой деятельности либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.31. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.32. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

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

2.34. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.35. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса» имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса».

3.2. Работник ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса» обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса», в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том

числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях;

- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса»;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу Работодателя;

- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;

- принимать участие в совещаниях, собраниях ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса», представлять отчеты о своей работе;

- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

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

- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными

законности;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя* (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением;

- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления Совета трудового коллектива ГБУ «РЦДПОВ г.Армавир» о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Ответственность сторон

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6. Режим работы

6.1. Рабочее время Работников ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса» определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиками работы и сменности.

6.2. Работникам ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса» устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по графикам работы и сменности (операторы котельной, повара и кухонные рабочие административно-хозяйственного персонала; воспитатели, медицинские сестры и уборщики служебных помещений стационарного отделения);
- работа с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников.

6.3. Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю 8 часов в день.

6.4. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- начало работы - 8:00;
- перерыв - 12:00 - 13:00;
- окончание работы - 17.00.

6.5. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает Работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

6.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

6.6.1. В соответствии со статьей 92 Трудового кодекса Российской Федерации:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

6.6.2. В соответствии со статьями 333, 350 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе по результатам специальной оценки условий труда для:

- воспитателей - 25 часов в неделю;
- врачей-педиатров - 36 часов в неделю;
- врачей-специалистов - 36 часов в неделю;
- старшей медицинской сестры - 36 часов в неделю;
- медицинских сестер по массажу - 36 часов в неделю;

- медицинских сестер – 36 часов в неделю;
- медицинской сестры диетической – 36 часов в неделю;
- инструкторов по лечебной физкультуре – 36 часов в неделю;
- инструктора – методиста по лечебной физкультуре – 36 часов в неделю;
- медицинского регистратора – 36 часов в неделю;
- медицинской сестры по физиотерапии – 36 часов в неделю;
- для социальных педагогов – 36 часов в неделю;
- инструкторов по труду – 36 часов в неделю;
- педагогов-психологов – 36 часов в неделю;
- для музыкальных руководителей – 24 часа в неделю;
- для учителей-дефектологов - 20 часов в неделю;
- для педагогов дополнительного образования - 18 часов в неделю;
- логопедов – 18 часов в неделю.

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

ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса» является непрерывно действующей организацией, поэтому на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы:

- операторы котельной административно-хозяйственного персонала;
- сторожа административно-хозяйственного персонала;
- повара административно-хозяйственного персонала;
- кухонные рабочие административно-хозяйственного персонала;
- медицинские сестры стационарного отделения;
- воспитатели стационарного отделения;
- уборщики служебных помещений стационарного отделения».

6.8. Графики работы и сменности разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. При составлении графиков работы и сменности Работодатель учитывает мнение Совета трудового коллектива. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками работы и сменности.

6.9. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работника заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

6.10. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.11. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части) по личному заявлению работника как при приеме на работу, так и впоследствии, для следующих категорий работников:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет),
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации».

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от

выполненного им объема работ.

6.12. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса, с учетом мнения Совета трудового коллектива по приказу Работодателя.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

6.14. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.15. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом Работодателя, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; приказ о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого Работника. Приказ объявляется Работнику под роспись.

Допуск к работе оформляется приказом о прекращении (об отмене) отстранения Работника, о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

6.16. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6.17. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.18. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах,

предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

6.19. Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

6.20. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, и других категорий Работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.21. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, Работники, имеющие детей-инвалидов, а также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

7. Время отдыха

7.1. В течение рабочего времени (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Работающие инвалиды имеют право на удлиненный отпуск - не менее 30 календарных дней.

7.3. Отдельным категориям работников ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса», занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, могут предоставляться ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. Условия и характер труда, определяющие право работника на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, устанавливаются уполномоченным органом по результатам специальной оценки условий труда.

7.4. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня:

- заместителю директора;
- главному бухгалтеру;
- водителю автомобиля.

7.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса» и благоприятных условий для отдыха Работников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

7.6. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

7.7. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.8. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

7.9. Для ухода за детьми-инвалидами, до достижения ими возраста 18-ти лет, одному из родителей (опекуну, попечителю), по его письменному заявлению, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц, либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в порядке и размере, установленном федеральным законодательством. Неиспользованные в течение месяца дополнительные оплачиваемые выходные дни отпуска в дальнейшем суммированию не подлежат.

8. Заработная плата

8.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп).

8.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

8.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса».

8.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.7. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса».

8.8. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

16 числа текущего месяца;

01 числа последующего месяца.

8.9. Заработная плата выплачивается Работнику в ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса» либо перечисляется на указанный работником счет в кредитной организации на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

8.10. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.11. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

8.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

9. Меры поощрения за труд

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

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

9.2. Поощрения объявляются приказом по ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса», доводятся до сведения коллектива.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы.

10.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям);
- другие дисциплинарные взыскания, предусмотренные Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий Работников.

10.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.

10.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

10.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.

10.8. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

10.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Совета трудового коллектива ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса».

10.11. 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.

10.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

10.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.16. 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 Совета трудового коллектива.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса», согласно статье 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

11.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка под расписку.

11.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют

порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

11.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса» в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

11.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса» в доступном месте.

11.6. В случае изменения Трудового кодекса Российской Федерации, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила внутреннего трудового распорядка).

11.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

Совета трудового коллектива
Государственного бюджетного учреждения

«Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями города
Арзамаса»

от 2 сентября 2022 г. № 4

Присутствовали: 50 человек.

Отсутствовали: Адамова Т.Н., Пегова Д.М., Коняшкина Л.С. (по причине отпуска по уходу за ребенком); Красноярова Н.В. (по причине временной нетрудоспособности); Сорокина О.П., Вьюнова Т.В., Скачкова Ю.Н. (по причине ежегодного оплачиваемого отпуска).

Повестка дня: Принятие Коллективного договора Государственного бюджетного учреждения "Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями города Арзамаса" на 2022 – 2025 г.г.

Слушали: вр.и.о.директора ГБУ "РЦДПОВ г.Арзамаса" – Трифонову С.В.

1. Вр.и.о.директора ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса» Трифонову С.В. о принятии Коллективного договора Государственного бюджетного учреждения "Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями города Арзамаса" на 2022 – 2025 г.г.

2. Председателя Совета трудового коллектива ГБУ «РЦДПОВ г.Арзамаса» Малицкую О.Л. о принятии Коллективного договора Государственного бюджетного учреждения "Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями города Арзамаса" на 2022 – 2025 г.г.

Постановили:

1. Принять Коллективный договор Государственного бюджетного учреждения "Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями города Арзамаса" на 2022 – 2025 г.г.

2. Коллективный договор Государственного бюджетного учреждения "Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями города Арзамаса" на 2022 – 2025 г.г. вступает в силу с 2 сентября 2022 г.

3. Уполномочить подписать коллективный договор от имени работодателя директора Трифонову Светлану Валентиновну, от имени работников - председателя Совета трудового коллектива Малицкую Ольгу Леонидовну.

Решение принято единогласно.

Выписка верна.

Вр.и.о.директора

Председатель Совета трудового коллектива,
ответственный секретарь



С.В.Трифорова



О.Л.Малицкая

Пронумеровано, прошнуровано

и скреплено печатью:

54 (исчислительная) листа (ов)

Вр.и.о.директора Б.У. «РЦДПОВ г.Аразмаса»

С.В.Трифонов

«28» сентября 2002 г.

