




Краевое государственное автономное
стационарное учреждение социального обслуживания населения
«ПЕРМСКИЙ ГЕРОНТОПСИХИАТРИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2018 - 2021 г.

Принят на совместном собрании членов профсоюза
и работников КГАСУСОН Пермского ГПЦ

Председатель профсоюзного комитета
КГАСУСОН Пермского ГПЦ

Ю.В. Торсунова
« 13 »  2018

Директор
КГАСУСОН Пермского ГПЦ

А.В. Буйлин
« 13 »  2018



ПЕРМЬ
2018 год

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.....	4
3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.....	6
4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.....	7
5. ВРЕМЯ ОТДЫХА	7
6. ОПЛАТА ТРУДА	8
7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ	9
8. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ, ОЗДОРОВЛЕНИЕ.....	10
9. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ,.....	10
ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ	10
10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ.....	11
.....	11
11. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.....	12
12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор (далее Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в КГАСУСОН Пермском ГПЦ и его филиалах, отделениях (далее Учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей, содержащим обязательства по установлению условий и оплаты труда, занятости и социальных гарантий.

1.2. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем КГАСУСОН «Пермский геронтопсихиатрический центр» в лице директора Учреждения, именуемый в дальнейшем «Работодатель» и работниками Учреждения именуемые в дальнейшем «Работники», в лице их представителя - председателя профкома.

1.3. Действие настоящего Договора распространяется на всех Работников Учреждения состоящих в трудовых отношениях с Работодателем.

1.4. Целью настоящего Договора является установление конкретных взаимных обязательств Работодателя и Работников в социально-трудовой сфере, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительность рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, обеспечение трудовых гарантий и льгот работникам.

1.5. Сфера действия коллективного договора (ст. 43 ТК РФ).

Мероприятия и льготы, осуществляемые за счет средств профсоюзного бюджета, распространяются на всех членов коллектива, уплачивающих профсоюзные взносы.

1.6. Срок действия Договора (ст. 43 ТК РФ):

Коллективный договор заключается на срок не более 3-х лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.7. По взаимному согласию стороны Договора в течение срока его действия в него могут быть внесены изменения и дополнения (ст. 44 ТК РФ)

В течении срока действия Договора ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить соглашение принятых обязательств.

Изменения и дополнения к Договору доводятся до сведения Работников Учреждения, Профкома и Работодателя.

1.8. Стороны Договора предоставляют друг другу полную и своевременную информацию:

по социально-трудовым вопросам, необходимым для ведения коллективных переговоров;

о ходе выполнения Договора;

о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, профессиональные и социально-экономические права и интересы Работников Учреждения.

1.9. В случае реорганизации представителя стороны Договора, его права и обязанности по Договору переходят к его правопреемнику и сохраняются до заключения нового Договора или внесения изменений и дополнений в Договор.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

2.1. Стороны признают, что выполнение условий Договора в полном объеме может быть обеспечено при безусловном выполнении всеми работниками Учреждения индивидуальных обязательств по трудовым договорам и всех мероприятий, нацеленных на повышение эффективности работы Учреждения, развития материально технической базы. Оказание платных услуг клиентам являются дополнительным источником экономической стабильности, гарантом сохранения рабочих мест и повышением материального благополучия каждого работающего.

2.2. В целях выполнения основной деятельности Учреждения Работодатель обязуется:

- оборудовать и оснастить рабочие места в соответствии с должностной инструкцией, требованиями охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- предоставить возможность обучения на курсах повышения квалификации работников Учреждения;
- обеспечить экономические права, интересы, социальные гарантии и льготы, установленные Работникам законодательством и настоящим Договором;
- при приеме на работу новых Работников ознакомить их с Договором, с приложениями, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к социально-трудовым правам и обязанностям;
- в период работы знакомить Работников Учреждения с изменениями и дополнениями к Договору и вновь принятыми локальными нормативными актами по указанным вопросам;
- создавать условия для профессионального и личного роста Работников, укрепления мотивации высокопроизводительного труда;
- учитывать мнение Профкома по проектам и планам работы;
- осуществлять мероприятия, направленные на повышение уровня медицинского и культурно-бытового обслуживания Работников, организацию их досуга и отдыха;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

2.3. В целях повышения качества оказываемых социальных услуг и повышения конкурентоспособности Учреждения Работники обязуются

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя (ст. 21 ТК РФ);
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда;
- способствовать повышению эффективности труда, улучшению качества оказываемых услуг;
- беречь имущество Учреждения;
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, быть толерантными по отношению к коллегам;
- не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба Учреждению, его имуществу и финансам;
- систематически повышать свою квалификацию, постоянно совершенствовать формы и методы работы и организацию труда;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
- беречь и укреплять собственность Учреждения, бережно эксплуатировать оборудование, оснащение и инструмент, предотвращать их преждевременный выход из строя, бережно расходовать электроэнергию, материалы, предотвращать бесхозяйственное использование и расхищение материальных ценностей;
- соблюдать этику, взаимоуважение, проявлять профессионализм во взаимоотношениях с клиентами Учреждения, коллегами по работе;
- принимать участие в устранении причин и условий, препятствующих нормальному исполнению трудовых обязанностей, в случае невозможности устранить эти причины своими силами довести об этом до сведения Работодателя;
- обеспечивать сохранение охраняемой законом служебной тайны;
- совершенствовать трудовые навыки, повышать профессиональные навыки.

2.4. Работники несут материальную ответственность в пределах среднемесячного заработка (ст. 241 ТК РФ):

- за прямой действительный ущерб, причиненный ими Работодателю;
- за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам (ст. 238 ТК РФ);
- за уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшения его состояния, а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

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

Локальные нормативные акты касающиеся трудовых прав Работников, принимаются по согласованию с профсоюзным комитетом в соответствии с ТК РФ.

3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

Сторонами трудовых отношений являются Работник и Работодатель.

Трудовые отношения основываются на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении работником за плату должностных обязанностей, подчинении Работника Правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором (ст. 15 ТК РФ). Трудовые отношения возникают на основании трудового договора, заключенного обеими сторонами.

3.1. Порядок приема и увольнения Работников производится на основании ТК РФ.

3.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работников с их должностными инструкциями, а так же локальными нормативными актами, условиями и оплатой труда, провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

3.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также настоящим коллективным договором.

3.4. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

3.5 Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизации (преобразованием), а также сокращение численности штатов, рассматриваются, предварительно, совместно с профкомом.

3.6. Стороны договорились о том, что в случае массового высвобождения Работников, Работодатель своевременно, не менее чем за три месяца, предоставляет в профком информацию о возможных массовых увольнениях. Высвобождение является массовым, если сокращается 10% и более работников в течение 30 календарных дней;

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

- семейные Работники при наличии двух и более иждивенцев;
- Работники предпенсионного возраста (за 2 года и менее до выхода на пенсию), проработавшие в Учреждении не менее 5 лет;
- Работники, чей заработок является единственной частью дохода в семье;
- Работники, проработавшие в Учреждении более 10 лет.

3.7. Высвобождаемым Работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при реорганизации и ликвидации организации.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. Рабочее время – это период, в течение которого Работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора исполняет трудовые обязанности.

4.2. Продолжительность ежедневной работы, в том числе начала и окончания работы, перерыв для отдыха и для приема пищи определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем по согласованию с представителем трудового коллектива (Приложение № 1).

4.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня, на другой день недели с целью суммирования дней отдыха.

4.4. График сменности после утверждения Работодателем доводится до Работников не позднее, чем за месяц до введения его в действие. При сменном графике вводится суммированный учет рабочего времени. Учетный период – год.

4.5. Работникам, работающим по сменному графику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника и передачи ему смены.

4.6. Стороны договорились, что в выходные и праздничные дни может вводиться дежурство для бесперебойного разрешения возникших вопросов. Компенсации за дежурство производится согласно ст. 153 ТК РФ и Положения об оплате труда работников КГАСУСОН Пермский ГПЦ.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Всем Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114, 115 ТК РФ).

5.2. Отпуск за первый год работы предоставляется Работникам по истечении 6 месяцев непрерывной работы в данном Учреждении, за второй и последующие годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям Работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

5.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным

Работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

5.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен по частям по согласованию Работника с Работодателем, при этом одна из частей не может быть менее 14 календарных дней.

В соответствии с законодательством (ст. 116 ТК РФ) работникам Учреждения предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

5.4.1. за работу во вредных условиях труда, согласно (ст. 117 ТК РФ)

5.4.2. за ненормируемый рабочий день, в соответствии с Приказом директора Учреждения (ст. 119 ТК РФ)

Данные отпуска предоставляются сверх других отпусков, гарантированных Работнику законом и суммируются с основным ежегодным оплачиваемым отпуском в 28 календарных дней.

5.5. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время (ст. 121 ТК РФ)

6. ОПЛАТА ТРУДА.

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением «Об оплате труда работников краевого государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Пермский геронтопсихиатрический центр».

6.2 Заработная плата работника Учреждения, полностью отработавшего норму рабочего времени, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и предельными размерами не ограничивается.

6.3. Выплата заработной платы Работникам производится 2 раза в месяц: 5 и 20 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

В случае задержки выплаты заработной платы в установленные сроки представитель Работодателя несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

6.4. Работодатель имеет право устанавливать другие виды вознаграждения (по итогам работы за год, и т.п.) при наличии экономии фонда оплаты труда.

6.5. Премирование производится в зависимости от количества и качества труда, в соответствии с Положением «Об оплате труда работников КГАСУСОН Пермского ГПЦ.

6.6. За каждый час работы в ночное время (с 22.00 до 6.00) Работникам Учреждения производится доплата в размере 50% должностного оклада.

6.7. Каждому Работнику ежемесячно за 1 рабочий день до выдачи заработной платы, выдается расчетный лист.

6.8. Выплата заработной платы производится в денежной форме, путем перечисления на указанный Работником счет в банке.

7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7.1. Признавая приоритет жизни и здоровья Работников, стороны совместно обеспечивают безопасные и здоровые условия труда.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1 при решении организационных и технических вопросов соблюдать принципы приоритета сохранения жизни и здоровья Работника по отношению к результату производственной деятельности;

7.2.2. выделять средства на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

7.2.3. информировать каждого Работника о нормативных требованиях по охране труда на его рабочем месте и фактическом состоянии условий труда.

7.2.4. приобретать за счет средств Учреждения медикаменты и лекарственные средства для пополнения медицинской аптечки;

7.2.5. оказывать содействие по переобучению работников на новые профессии по результатам заключения периодического медицинского осмотра;

7.2.6. обеспечивать проведение вакцинации Работников против возбудителей инфекционных заболеваний (гриппа);

7.2.7. пересматривать периодически нормы выдачи спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств с учетом состояния рабочих мест (по результатам специальной оценки условий труда);

7.2.8. организовывать проведение за счет средств Учреждения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (ст. 212-213 ТК РФ)

7.2.9. принимать меры по улучшению условий охраны труда и устранению нарушений, выявленных техническим инспектором труда;

7.2.10. оказывать материальную помощь пострадавшим при несчастных случаях (в отдельных случаях членам их семей).

7.3. Работники, в лице профсоюзного комитета, обязуются:

7.3.1. готовить и вносить предложения, направленные на улучшение условий и охраны труда;

7.3.2. осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства условий и охраны труда на рабочих местах;

7.3.3. немедленно сообщить руководителю или замещающему его лицу о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.

7.4. За нарушение Работником или Работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ, ОЗДОРОВЛЕНИЕ

Для обеспечения социальной стабильности трудового коллектива и социальной защищенности Работников и членов их семей Работодатель и профком обязуются:

8.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенных законодательством, в фонд социального страхования, пенсионный фонд и в фонд обязательного медицинского страхования.

8.2. Работодатель и профсоюзный комитет обязуются осуществлять мероприятия направленные на снижение заболеваемости и травматизма.

8.3. Установить, что распределение денежных средств и выдачу путевок в санаторно-курортные и оздоровительные учреждения выделяемых Министерством социального развития Пермского края для работников Учреждения, а также его филиалов, отделений осуществляет комиссия по предоставлению путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников, действующей в соответствии с «Положением о комиссии по предоставлению путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников Учреждения».

9. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

Стороны согласились на следующие дополнительные социальные гарантии и льготы:

9.1. Оказывать за счет средств Учреждения материальную помощь Работнику в соответствии с «Положением об оплате труда работников краевого государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания населения Пермский ГПЦ».

9.2. Стороны пришли к соглашению, что Работник имеет право на беспрепятственное получение краткосрочного отпуска с сохранением средней заработной платы, на основании письменного заявления и предъявлении подтверждающих документов, в следующих случаях:

- со свадьбой самого Работника - до 3 календарных дней;
- со свадьбой детей Работника - до 2 календарных дней;
- смертью близких родственников - до 3 календарных дней;
- с рождением ребенка (отцу ребенка) - до 2 календарных дней;
- в связи с началом учебного года родителям первоклассника - 1 сентября;
- председателю профсоюзного комитета - 3 календарных дня;
- профгруппоргам – 1 календарный день
- Работникам, проработавшим в течение календарного года без больничных листов - 2 календарных дня.

Эти отпуска предоставляются сверх других отпусков, гарантированных работнику законом.

9.3. Работодатель вправе возмещать расходы на пользование пригородным и междугородним транспортом в размере 50% от стоимости билета (в пути с работы и на работу) при наличии финансовой возможности Учреждения, при предъявлении подтверждающих документов (заявление, билеты с указанием времени и даты), рассмотрение предоставленных документов осуществляет профсоюзный комитет Учреждения совместно с профгруппоргами Филиалов.

Предоставление документов на возмещение транспортных расходов производится не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, с согласования профгруппоргом или председателем профсоюзной организации.

9.4. Первичная профсоюзная организация выделяет средства на проведение следующих мероприятий:

- по защите трудовых прав и социально-экономических интересов Работников;

- для оказания материальной помощи членам профсоюза в случае длительной болезни, смерти близких родственников, рождении ребенка, бракосочетании, при серьезных материальных затруднениях;

- на организацию досуга: выезды на природу, экскурсии, спортивные мероприятия;

- на обучению уполномоченных по охране труда, профсоюзных активистов в Региональном учебном центре;

- на детские Новогодние подарки и пригласительные билеты на новогоднюю елку, проводимую городским комитетом профсоюза работников госучреждений.

- единовременные вознаграждения (в денежной форме или в виде подарков) Работникам: женщинам – к Международному женскому дню 8 марта; мужчинам – ко Дню защитника Отечества (23 февраля).

9.5. Профсоюзный комитет оказывает содействие по вопросу выделения путевок в санатории «Красный Яр», «Ключи», а так же санатории, принадлежащие Федерации независимых профсоюзов (южное направление) с 20% скидкой от общей стоимости путевки.

9.6. Мероприятия и льготы, осуществляемые за счет средств профсоюзного бюджета распространяются на всех членов коллектива, уплачивающих профсоюзные взносы.

9.7. Дополнительные социальные гарантии, льготы, компенсации выплачиваются при наличии финансовой возможности Учреждения (за исключением обязательств, предусмотренных законом).

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ.

10.1. Работодатель:

- не препятствует вступлению Работников в профсоюз, обеспечивает соблюдение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации учреждения;

- предоставляет Профкому по его запросам необходимую информацию по социально-трудовым вопросам;

- на основании личных письменных заявлений членов профсоюза ежемесячно производит безналичное удержание и бесплатное перечисление через бухгалтерию на счета Пермского городского комитета профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания членских взносов одновременно с выплатой заработной платы;

- предоставляет выборным профсоюзным органам возможность для размещения информации в доступном для всех работников месте;

- освобождает от основной работы членов профкома с сохранением средней заработной платы за счет Работодателя для выполнения общественных обязанностей в интересах Работников, прохождения профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций профсоюза, его выборных органов и проводимых мероприятий;

- может поощрять руководителей выборных профсоюзных органов и их заместителей за содействие и активное участие в решении социально-экономических и производственных задач Учреждения.

11. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

11.1. Профком обязуется:

- представлять и защищать законные права членов профсоюза в органах законодательной, исполнительной и судебной власти, оказывать при необходимости бесплатную юридическую помощь;

- принимать меры в установленном порядке по защите интересов высвобождаемых Работников;

- оказывать Работникам, являющимся членами профсоюза материальную помощь по личному письменному заявлению, за счет средств профсоюза;

- в соответствии с принципами социального партнерства содействовать Работодателю в укреплении служебной дисциплины Работников;

- обеспечивать контроль за безопасностью условий труда.

- вести разъяснительную работу среди Работников;

- способствовать выполнению трудовых обязанностей Работниками.

11.2. Профсоюзный комитет имеет исключительное право представлять коллективные интересы работников при переговорах с администрацией Учреждения.

Для реализации своего права профсоюзный комитет:

- обеспечивает контроль за соблюдением законных прав и интересов Работников Учреждения;

- обеспечивает контроль за безопасностью условий труда;
- обращается при необходимости за защитой прав и интересов Работников в государственные органы, если исчерпаны все средства или администрация не реагирует на требования профсоюзного комитета;
- профсоюзный комитет имеет и другие права, которые предусмотрены действующим законодательством.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока.

12.2. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течении всего срока реорганизации.

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

При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

12.3. Стороны, подписавшие настоящий коллективный договор, обязуются сотрудничать в решении возникающих проблем на принципах равноправия и взаимоуважения, и договорились о том, что каждая из сторон несет ответственность в установленном законодательством порядке.

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

12.5. Работодатель (его представители) обязуются в течении 7 календарных дней с момента подписания настоящего коллективного договора довести его текст в соответствующий местный орган по труду для его уведомительной регистрации (ст. 50 ТК РФ).

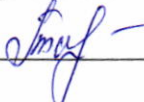
12.6. При приеме на работу текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения Работников в течение 15 календарных дней после его подписания, путем ознакомления.

12.7. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его (ст. 51 ТК РФ).

Стороны 1 (один) раз в год отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива.

12.8. При согласии сторон в Коллективный договор могут включаться дополнительные пункты, не противоречащие действующему законодательству РФ и иным нормативным правовым актам.

Мнение председателя
Профсоюзного комитета учтено

 /Ю.В. Горсунова/

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО:

Директор КГАСУСОН Пермский ГПЦ

А.В. Буйлин

« 13 » апреля 20 18 г.

Правила внутреннего трудового распорядка работников КГАСУСОН «Пермский геронтопсихиатрический центр»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом КГАСУСОН Пермский ГПЦ (далее — Учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами и Уставом Учреждения и регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины и воспитанию у работников осознанного отношения к своим трудовым обязанностям, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для эффективной работы, улучшению качества обслуживания клиентов Учреждения и повышение профессионализма в работе.

1.4. Правила распространяются на всех работников Учреждения. Подчинение внутреннему трудовому распорядку является основным условием работы для каждого работника.

1.5. Правила утверждены директором Учреждения.

1.6. Все работающие и вновь поступившие на работу должны быть ознакомлены с настоящими Правилами.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также на защиту от безработицы (ст. 2 ТК РФ).

2.2. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме.

2.3. При приеме на работу администрация Учреждения обязана потребовать от поступающего предъявления следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- 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,

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

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается необоснованный отказ в приеме на работу.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работы. Условия об испытании должны быть указаны в трудовом договоре.

2.6. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

2.7. При заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы работодатель в десятидневный срок сообщает о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.8. При неудовлетворительном результате испытания администрация Учреждения 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 выдержавшего испытание.

2.9. Перевод работников на другую работу производится с их согласия, за

исключением предусмотренных трудовым законодательством временных переводов в случае производственной необходимости и простоя.

- 2.10. По соглашению между работниками и администрацией может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.
- 2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив администрацию в письменной форме за 14 дней.
- 2.12. По истечению срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.
- 2.13. По соглашению сторон между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в соответствии ст. 77, ст.78 ТК РФ
- 2.14. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права и обязанности работника.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными ФЗ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами учреждения и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных ФЗ.

3.2. Работник обязан:

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка в Учреждении;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительности труда, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения администрации Учреждения;
- выполнять установленные нормы труда;
- при отсутствии на рабочем месте по уважительной причине, сообщить руководителю своего подразделения в течении 1-го рабочего дня,
- полностью соблюдать требования по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой, спецобувью и предохранительными приспособлениями в соответствии с установленными нормами и сроками;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- работать честно и добросовестно, своевременно и тщательно выполнять установленные задания и функциональные обязанности, повышать производительность труда и эффективность производства, систематически повышать свою квалификацию, постоянно совершенствовать методы и организацию труда;
- соблюдать в порядке и чистоте свое рабочее место;
- соблюдать дисциплину, не допускать брака в работе, повышать культуру производства;
- беречь и укреплять общественную собственность Учреждения, бережно эксплуатировать оборудование, оснастку и инструмент, предотвращать их преждевременный выход из строя, бережно и экономично расходовать энергию, материалы, предотвращать бесхозяйственное использование и расхищение материальных ценностей;
- соблюдать правила профессиональной этики, взаимного уважения, делового контакта и взаимопомощи, не допускать грубости в отношениях и действиях, мешающих другим выполнять трудовые обязанности, в том числе в отношении к проживающим;
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному исполнению трудовых обязанностей, в случае невозможности устранить эти причины своими силами, довести об этом до сведения администрации;
- постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

4. Основные права и обязанности администрации Учреждения.

4.1. Администрация Учреждения (в лице директора) имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными ФЗ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными ФЗ;
- принимать локальные нормативные акты;

4.2. Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- производить оплату согласно квалификации труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном ФЗ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами,

- содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;
- организовать работающим соответствующие их должности условия труда;
 - своевременно до начала получаемой работы, знакомить работающего с безопасными приемами выполнения работы;
 - при наличии средств, предоставить работающим возможность повысить свой профессиональный уровень на усмотрение администрации, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
 - осуществлять премирование в целях повышения материальной заинтересованности работающих как в результате их личного труда, так и в общих итогах работы Учреждения;
 - создавать условия, обеспечивающие участие работающих в управлении работой Учреждения: способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки; поддерживать и развивать инициативу и активность работающих, используя производственные совещания, конференции и другие формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работающих и сообщать им о принятых мерах;
 - рационально организовать труд работников, обеспечивать загрузку в течение всего рабочего времени полезным трудом, устанавливать каждому технически обоснованную норму труда, создавать условия для своевременного и качественного выполнения работниками заданий или работы, обеспечивать систематический учет объема выполненных работ и контроль их качества; принимать необходимые меры по ликвидации причин простоев, потерь рабочего времени;
 - неукоснительно соблюдать Трудовой Кодекс, укреплять трудовую и производственную дисциплину;
 - улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оснащение каждого рабочего места, создавать условия работы, соответствующие правилам и нормам охраны труда, техники безопасности, гигиены труда и противопожарной охраны;
 - обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических знаний, создавать необходимые для совмещения работы с обучением;
 - внимательно относиться к нуждам и запросам работников, при наличии финансовой возможности предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные Положением об оплате труда работников.

5. Ответственность сторон.

6.1. Ответственность администрации:

6.1.1. Администрация несет ответственность за вред, причиненный работнику при исполнении им трудовых обязанностей в порядке и на условиях предусмотренном законодательством.

6.1.2. Работодатель несет ответственность за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику.

6.1.3. Работодатель несет материальную ответственность за ущерб, причиненный им работнику в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

6.1.4. Работодатель обязан возместить работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться

6.1.5. Иные основания ответственности определяются законодательством.

6.2. Ответственность работника.

6.2.1. Работник несет персональную дисциплинарную и материальную ответственность за результаты своего труда, в порядке и на условиях предусмотренных законодательством и соответствующими положениями, а в случаях особо оговоренных законом, административную и уголовную.

6.2.2. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение правил внутреннего трудового распорядка.

6.2.3. Коллективная (бригадная) материальная ответственность за причинение ущерба.

6.3. Ответственность профсоюзного комитета.

6.3.1. Профсоюзный комитет несет ответственность перед администрацией в порядке и на условиях определяемых внутренними нормативными актами профкома и иными нормативно правовыми актами.

6.4. Стороны трудового договора обязаны возместить ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора.

6.5. Ответственность сторон не указанная в Правилах внутреннего трудового распорядка устанавливается Трудовым Кодексом, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями.

6. Режим рабочего времени.

7.1. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

7.2. Продолжительность рабочего времени для женщин, работающих в сельской местности, для медицинских работников, устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов в неделю.

7.3. Работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

7.4. Продолжительность ежедневной работы, в том числе начала и окончания работы, перерыв для отдыха и для приема пищи определяется Приложением № 1 к Правилам. Перерыв не включается в рабочее время и используется работником по своему усмотрению.

7.5. Для работников, работающих по сменному графику ведется суммированный учет рабочего времени, который отражается в графике

сменности, утвержденным администрацией. Суммированный учет рабочего времени годовой.

7.6 По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а так же лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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.

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

В случаях, если уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день невозможна, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

7.8. Выходные и праздничные дни может вводиться дежурство для бесперебойного разрешения возникших вопросов. Компенсации за дежурство производится согласно ст. 153 ТК РФ.

7.8. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных в неделю.

Привлечение отдельных работников к работе в выходные дни допускается лишь в исключительных случаях, определяемых ТК РФ. Привлечение к работе в выходные дни производится по приказу директора Учреждения.

7.9. Работника появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает до работы в данный рабочий день.

7.10. На непрерывных работах сменщику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом руководителю структурного подразделения, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

7.11. Работникам Учреждения предоставляется ежегодно оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течении двух лет подряд, а так же непредставление ежегодного отпуска

работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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 не менее 14 календарных дней.

Для переноса отпуска, либо предоставления части отпуска по заявлению работника, работодатель вправе отказать в переносе отпуска или предоставлении части отпуска, если заявление предъявлено менее чем за три рабочих дня до предполагаемого отпуска.

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 течении текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

7.12. Порядок и условия предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков определяется коллективным договором (ст. 116 ТК РФ).

7.13. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо в следствии заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 к.д. в году;

7.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление Благодарности
- награждение Почетной грамотой,
- награждение Благодарственным письмом

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению Почетными грамотами, Благодарственными письмами.

7.2. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8. Взыскание за нарушение трудовой дисциплины.

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

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного работником проступка, обстоятельства, при которых он совершен, характер предшествующей работы и поведение работника.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к нему ранее применялись дисциплинарные взыскания. Увольнение может быть также применено за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- прогул – отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня. Работник увольняется за отсутствие без уважительных причин более четырех часов именно на своем рабочем месте. В случае, если работник докажет, что отсутствие на рабочем месте обусловлено уважительными причинами, то увольнение при таких обстоятельствах невозможно. При увольнении по этому основанию не имеет значение, привлекался ли работник ранее к дисциплинарной ответственности, имеет он уже дисциплинарное взыскание или нет.
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. Для увольнения не имеет место, привлекался ли работник ранее к дисциплинарной ответственности. В случае, если работник

был отстранен от работы и проработал в таком состоянии полностью рабочий день (смену) работодатель все равно вправе его уволить. Состояние алкогольного, наркотического опьянения должно быть подтверждено медицинским заключением.

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

8.6. 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.

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

8.8. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

8.10. 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.

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель профсоюзного комитета
 КГАСУСОН Пермского ГПЦ
 Ю.В. Торсунова
 « 13 » апрель 2018г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к
 Правилам внутреннего трудового распорядка
 УТВЕРЖДАЮ:
 Директор
 КГАСУСОН Пермского ГПЦ
 А.В. Буйлин
 « 13 » апрель 2018г.

ГРАФИК СМЕННОСТИ

работников работающих по графику

№	Наименование должности	Режим работы	Перерыв для отдыха и питания
1	Медицинская сестра палатная	По графику	2 раза по 30 мин.
2	Сиделка	По графику	2 раза по 30 мин
3	Лифтер	По графику	С 12-00 до 12-30 С 17-00 до 17-30
4	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	По графику	С 12-00 до 12-30 С 17-00 до 17-30

Аппарат управления:

№	Наименование должности	Режим работы	Перерыв для отдыха и питания
1	Заместитель директора, главный бухгалтер, главный врач, начальник отдела, ведущий экономист, экономист, бухгалтер, специалист по охране труда, помощник руководителя, юрисконсульт, инженер по ГО и ЧС, специалист по статистическому учету, специалист по платным услугам, заведующий складом и т.д.	С 8-30 до 17-00	С 12-00 до 12-30
2	Главная медсестра	С 8-00 до 15-42	С 12-00 до 12-30
3	Клинический психолог	С 8-30 до 17.00	С 12-00 до 12-30

Отдел транспортного обеспечения:

№	Наименование должности	Режим работы	Перерыв для отдыха и питания
1	Механик	С 8-30 до 17-00	С 12-00 до 12-30
2	Водитель автомобиля, тракторист	С 8-30 до 17-00	С 12-00 до 12-30

**Филиалы Учреждения
ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ФИЛИАЛ.**

№	Наименование должности	Режим работы	Перерыв для отдыха и питания
1	Руководитель филиала	С 8.00 до 16.30	С 12.00 до 12.30
2	Администратор, документовед	С 8.30 до 17.00	С 12-00 до 12-30
3	Комендант	С 8.30 до 17.00	С 12-00 до 12-30
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	С 8-30 до 17-00	С 12-00 до 12-30
5	Заведующий отделением	С 8-30 до 17-00	С 12-00 до 12-30
	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды – старший смен	С 8-30 до 17-00	С 12-00 до 12-30
6	Специалист по социальной работе, специалист по реабилитационной работе	С 8-30 до 17-00	С 12-00 до 12-30
7	Психолог	С 8-30 до 17-00	С 12-00 до 12-30
8	Организатор кружковой работы	С 8-30 до 17-00	С 12-00 до 12-30
9	Культурорганизатор	С 8-30 до 17-00	С 12-00 до 12-30
10	Заведующий отделением - врач, Врач невролог, врач эпидемиолог, врач терапевт, врач психиатр	С 8-00 до 15-42	С 12-00 до 12-30
11	Старшая медсестра	С 8-00 до 15-42	С 12-00 до 12-30
12	Медицинская сестра: по массажу, процедурного кабинета, по физиотерапии	С 10.00 до 13.36 С 8-00 до 15.42 С 8-00 до 15.42	- С 12-00 до 12-30
13	Парикмахер	С 8-30 до 17-00	С 12-00 до 12-30
14	Подсобный рабочий	С 8-00 до 16.30	С 12-00 до 12-30
15	Кастелянша	С 8.00 до 16.30	С 12-00 до 12-30
16	Дезинфектор	С 8-30 до 17-00	С 12-00 до 12-30

**Филиалы Учреждения
ПЕРЕМСКОЙ ФИЛИАЛ.**

№	Наименование должности	Режим работы	Перерыв для отдыха и питания
1	Руководитель филиала*	С 9-00 до 17-00	С 12-00 до 12-40
2	Администратор	С 9-00 до 17-00	С 12-00 до 12-40
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	С 9-00 до 18-00	С 12-00 до 13-00
4	Парикмахер	С 9-00 до 17-00	С 12-00 до 13-00
5	Дворник*	С 9-00 до 17-40	С 12-00 до 12-40
6	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	По графику сменности	С 12-00 до 12-30 С 17-00 до 17-30
7	Уборщик служебных помещений	С 8-00 до 20-00	С 12-00 до 12-30 С 17-00 до 17-30
8	Специалист по социальной работе, специалист по опеке и попечительству	С 8-30 до 16-30	С 12-00 до 12-40
	Организатор кружковой работы	С 9-00 до 17.00	С 12-00 до 12-40
9	Инструктор по труду	С 9-00 до 17-00	С 12-00 до 12-40
10	Врач-терапевт	С 10-00 до 18-00	С 12-00 до 12-40

	Врач психиатр	С 9-00 до 17.00	С 12-00 до 12-40
11	Старшая медицинская сестра	С 9-00 до 17.00	С 12-00 до 12-40
12	Кастелянша	С 9-00 до 17.00	С 12-00 до 12-40

ИЛЬИНСКИЙ ДИПИ - филиал

№	Наименование должности	Режим работы	Перерыв для отдыха и питания
1	Руководитель филиала*	С 9-00 до 17-00	С 13-00 до 13-40
2	Администратор	С 9-00 до 17-00	С 13-00 до 13-40
3	Дворник	С 9-00 до 17-30	С 13-00 до 13-30
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	С 9-00 до 17-30	С 13-00 до 13-30
5	Парикмахер	С 9-00 до 17-00	С 13-00 до 13-40
6	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	С 9-00 до 17-00	С 13-00 до 13-40
7	Кастелянша	С 9-00 до 17-00	С 13-00 до 13-40
8	Уборщик служебных помещений	С 9-00 до 17-00	С 13-00 до 13-40
9	Специалист по социальной работе, организатор кружковой работы	С 8-30 до 16-30	С 13-00 до 13-40
10	Культурорганизатор	С 9-00 до 17-00	С 13-00 до 13-40
11	Психолог	С 9-00 до 17-00	С 13-00 до 13-40
12	Врач	С 9-00 до 17-00	С 13-00 до 13-40
13	Старшая медсестра	С 9-00 до 17-00	С 13-00 до 13-40
14	Фельдшер	С 9-00 до 17-00	С 13-00 до 13-40

ПАЛЬНИКОВСКИЙ ПНИ - филиал

№	Наименование должности	Режим работы	Перерыв для отдыха и питания
1	Руководитель филиала*	С 8-30 до 17-00	С 12-00 до 12-30
2	Администратор	С 8-30 до 16-12	С 12-00 до 12-30
3	Заведующий хозяйством*	С 8-30 до 17.00	С 12-00 до 12-30
4	Уборщик служебных помещений	С 8-30 до 16-12	С 12-00 до 12-30
5	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	С 8-30 до 17-00	С 12-00 до 12-30
6	Парикмахер	С 9-00 до 16-42	С 12-00 до 12-30
7	Дворник *	С 8-30 до 17-00	С 12-00 до 12-30
8	Кастелянша	С 8-30 до 16-12	С 12-00 до 12-30
9	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды*	С 8-30 до 19-30	С 12-00 до 12-30 С 17-00 до 17-30
11	Специалист по социальной работе*, специалист по опеке и попечительству*, организатор кружковой работы*	С 8-30 до 17-00	С 12-00 до 12-30
12	Инструктор по труду	С 9-00 до 16-42	С 12-00 до 12-30
13	Врач	С 8-30 до 16-12	С 12-00 до 12-30
14	Старшая медсестра	С 8-30 до 16-12	С 12-00 до 12-30
15	Фельдшер	С 8-30 до 16-12	С 12-00 до 12-30
16	Медсестра по физиотерапии	С 8-30 до 16-12	С 12-00 до 12-30
17	Дезинфектор	С 8-30 до 16-12	С 12-00 до 12-30

ОРДЖОНИКИДЗЕВСКИЙ - филиал

№	Наименование	Режим работы	Перерыв для отдыха
---	--------------	--------------	--------------------

	ДОЛЖНОСТИ		И ПИТАНИЯ
1	Руководитель филиала	С 8-30 до 17-00	С 12-00 до 12-30
2	Администратор	С 8-30 до 17-00	С 12-00 до 12-30
3	Парикмахер	С 8-30 до 17-00	С 12-00 до 12-30
4	Специалист по социальной работе, организатор кружковой работы, специалист по реабилитационной работе, психолог	С 8-30 до 17-00	С 12-00 до 12-30
5	Инструктор по труду	С 8-30 до 17-00	С 12-00 до 12-30
6	Врач	С 8-30 до 16-12	С 12-00 до 12-30
7	Старшая медсестра	С 8-30 до 16-12	С 12-00 до 12-30
8	Кастелянша	С 8-30 до 17-00	С 12-00 до 12-30

 *Для женщин, работающих в сельской местности устанавливается сокращенная 36-ти часовая рабочая неделя (7,2 рабочий день).