

СОГЛАСОВАНО:

Представитель

Трудового коллектива

 С.В. Рукомойкин

«24» декабря 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАУ «Режевской ДИ»

 Н. П. Логинова

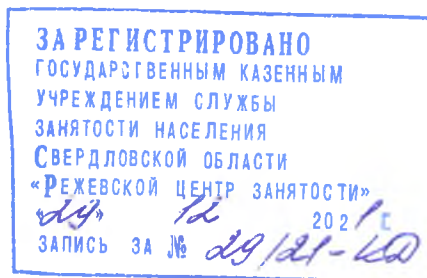
«24» декабря 2021 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Режевской дом-интернат для престарелых и инвалидов»

на 2022 – 2024 годы



Принят общим собранием работников.
Протокол № 2 от 24 декабря 2021 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Раздел 1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
Раздел 2.	ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА.....	5
Раздел 3.	ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.....	7
Раздел 4.	РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	8
Раздел 5.	ОХРАНА ТРУДА.....	9
Раздел 6.	СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ.....	11
Раздел 7.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	13

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:

<i>Приложение № 1.</i>	<i>«Правила внутреннего трудового распорядка ГАУ «Режевской ДИ».....</i>	<i>14</i>
<i>Приложение № 2.</i>	<i>«Список работ, профессий и должностей с ненормированным рабочим днем и предоставлением дополнительного оплачиваемого отпуска».....</i>	<i>27</i>
<i>Приложение № 3.</i>	<i>«Нормы выдачи сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты».....</i>	<i>28</i>
<i>Приложение № 4.</i>	<i>«Нормы выдачи моющих и обезвреживающих средств сотрудникам ГАУ «Режевской ДИ».....</i>	<i>41</i>
<i>Приложение № 5.</i>	<i>«Положение о комиссии по социальному страхованию учреждения ГАУ «Режевской ДИ».....</i>	<i>45</i>
<i>Приложение № 6.</i>	<i>«Положение о совместной комиссии по охране труда»..</i>	<i>47</i>
<i>Приложение № 7.</i>	<i>«Положение о комиссии по трудовым спорам».....</i>	<i>49</i>
<i>Приложение № 8.</i>	<i>«Соглашение по охране труда на 2022-2024г.г.».....</i>	<i>52</i>
<i>Приложение № 9.</i>	<i>«Положение об организации работы по охране труда ГАУ «Режевской ДИ».....</i>	<i>55</i>
<i>Приложение № 10.</i>	<i>«Положение об организации и проведении контроля за состоянием охраны труда в структурных подразделениях».....</i>	<i>61</i>
<i>Приложение № 11.</i>	<i>Перечень должностей подлежащих психиатрическому освидетельствованию</i>	<i>64</i>

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и иного действующего законодательства Российской Федерации в целях согласования интересов Работодателя и работников в обеспечении эффективной трудовой деятельности государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Режевской дом-интернат для престарелых и инвалидов» (сокращенно ГАУ «Режевской ДИ», далее - Учреждение), социальной защиты работников, установления норм оплаты труда, а также социальных гарантий и льгот для работников Учреждения.

1.2. Настоящий коллективный договор заключен между Работодателем, в лице директора Учреждения, действующего на основании Устава, с одной стороны, и трудовым коллективом Учреждения, в лице представителей, уполномоченных общим собранием трудового коллектива. Работодатель признает представителей трудового коллектива представителями работников учреждения, т.к. они уполномочены общим собранием трудового коллектива представлять их интересы.

1.3. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно, на основе соблюдения норм законодательства, полномочия представителей сторон, свободы выбора и обсуждения вопросов, составляющих их содержание, реальности обеспечения принимаемых обязательств, а также систематичности контроля и неотвратимости ответственности.

1.4. Настоящий коллективный договор регулирует трудовые и социально-экономические отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов.

1.5. Коллективный договор является правовым актом и заключен полномочными представителями сторон на равноправной основе в целях:

- регулирования и совершенствования, системы социально-трудовых отношений в Учреждении, способствующей его стабильной работе;
- закрепления трудовых прав и гарантий работников, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства.

Стороны признают юридическое значение и правовой характер договора и обязуются его выполнять в течение всего срока действия.

1.6. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения, в том числе поступившие на работу после заключения настоящего коллективного договора.

1.7. На работников Учреждения, так же распространяется действие областного трехстороннего соглашения, иных отраслевых соглашений, заключенных на федеральном и областном уровнях.

1.8. Администрация принимает на себя обязательство рассматривать представления работников об имеющихся недостатках в выполнении условий коллективного договора и давать мотивированный ответ в письменной форме.

1.9. Настоящий коллективный договор по взаимной договоренности сторон возможно досрочно расторгнут, изменен, дополнен. Включение в текст коллективного договора изменений и дополнений в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон, в сроки и в порядке, закрепленном положениями настоящего коллективного договора. Исключение

обязательств, закрепленных в коллективном договоре, полномочно производить только общее собрание трудового коллектива. В случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с директором коллективный договор сохраняет свое действие.

1.10. Проведение забастовок в Учреждении является незаконным и не допускается, так как это создает угрозу жизни и здоровью проживающих в Учреждении людей (ст. 413 ч. 1 пункт «б» Трудового кодекса РФ).

1.11. Работодатель признает представителей трудового коллектива, представителями работников учреждения, т.к. они уполномочены общим собранием трудового коллектива, представлять их интересы. Работодатель обязуется довести текст коллективного договора до работников учреждения, поступивших на работу после его заключения.

1.12. В случае по истечении трех лет не будет заключен новый коллективный договор на очередной период, настоящий коллективный договор продолжает действовать до момента заключения нового, но не более чем 3 месяца.

Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Фонд оплаты труда формируется в пределах размеров субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности. Фонд оплаты труда используется в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения на отчетный год.

2.2. Оплата труда работников производится на основании Положения об оплате труда работников государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Режевской дом-интернат для престарелых и инвалидов», а также действующими иными нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда.

2.3. Размеры окладов (должностных окладов) работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих и профессий рабочих к профессиональным квалификационным группам, с учётом требований профессиональных стандартов, к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп) с учётом сложности и объёма выполняемой работы.

2.4. Работникам учреждения осуществляются выплаты компенсационного характера:

- 1) за особые условия труда;
- 2) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- 3) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (далее - районный коэффициент);
- 4) 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).

Выплаты компенсационного характера, за исключением районного коэффициента, устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников учреждений.

2.5. К выплатам стимулирующего характера, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную работу относятся:

- 1) выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) выплата за качество выполняемых работ;
- 3) выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы.

Размер стимулирующих выплат определяется в процентах от оклада (должностного оклада). Премиальные выплаты по итогам работы могут определяться также в абсолютном размере.

Премирование работников производится при наличии экономии фонда оплаты труда в целом по учреждению с учетом предложений Комиссии по премированию.

2.6. Размер заработной платы работника, полностью отработавшего месячную норму рабочего времени, установленную законодательством РФ, и исполнившего свои трудовые обязанности не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной на территории Свердловской области.

2.7. Оплата очередных отпусков производится в соответствии с Трудовым законодательством не позднее, чем за 3 дня до даты начала отпуска.

Оплата пособия по временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, дополнительные дни по уходу за ребенком-инвалидом, отпуск по уходу за ребенком в возрасте до 1,5 лет производится из средств Фонда социального страхования.

2.8. Работникам, получившим предупреждение о предстоящем высвобождении в связи с сокращением численности или штата работников, выплачивается компенсация при увольнении (выходное пособие).

При прекращении трудового договора выплата всех причитающихся работнику сумм, производится в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Учет и оценка рабочего времени ведутся на основании следующих документов:

- табеля учета рабочего времени;
- приказы (распоряжения) по учреждению;
- приказы (распоряжения) Министерства социальной политики

Свердловской области.

2.10. Администрация учреждения принимает на себя следующие обязательства:

- своевременное ознакомление работников с условиями оплаты труда (под роспись);

- своевременная выдача расчетного листа (ст. 136 ТК РФ), в котором содержится информация о структуре начисленной заработной платы, размерах и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной сумме, подлежащей выплате за отчетный период (месяц);

- выплата заработной платы не реже, чем два раза в месяц: 12 и 27 числа, путем перечисления на банковскую карту, указанную в заявлении работника.

2.11. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда, администрация обязана известить трудовой коллектив незамедлительно.

2.12. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленным Коллективным договором.

Раздел 3. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками, работодатель, не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий в письменной форме уведомляет представителей трудового коллектива Учреждения. В случае, если решение о сокращении штатной численности Учреждения может привести к массовому увольнению работников, работодатель не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и представительному органу работников информацию о возможном массовом увольнении.

3.2. При сокращении численности или штата работников Учреждения преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда может предоставляться работникам предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии).

3.3. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

3.4. С целью использования внутренних резервов Учреждения для сохранения рабочих мест работодатель предпринимает следующие действия:

- приостанавливает прием работников;
- проводит мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

3.5. Работодатель оказывает содействие работникам, желающим повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Трудовой распорядок, графики сменности, режим работы и время отдыха работников Учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к Коллективному договору).

4.2. При регулировании рабочего времени в Учреждении стороны исходят из того, что продолжительность работы не может превышать 40 часов в неделю, установленных законом, а для медицинских работников не более 39 часов (ст. 350 ТК РФ).

4.3. Нормальная продолжительность рабочего времени в Учреждении сокращается в случаях, предусмотренных законодательством (ст. ст. 92, 94 ТК РФ).

Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час.

4.4. Для работников, принятых по совместительству, работы которых производятся за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, продолжительность рабочей смены не должна превышать четырех часов в день.

4.5. В выходные и праздничные дни в учреждении вводится административное дежурство в соответствии с порядком, установленным директором Учреждения. К административным дежурствам могут привлекаться только руководители, служащие и специалисты.

4.6. Все работники имеют право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.7. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем в количестве 3 (трех) календарных дней (Приложение № 2 «Список работ, профессий и должностей с ненормированным рабочим днем и предоставлением дополнительного оплачиваемого отпуска»).

Раздел 5. ОХРАНА ТРУДА

5.1. Руководитель совместно с представителем трудового коллектива учреждения, не реже 1 раза в полугодие, производит учет и анализ производственного травматизма и общей заболеваемости, разработку рекомендаций по их предотвращению. В соответствии с действующим законодательством на работника возлагается ответственность за нарушение требований по охране труда.

5.2. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

5.2.1. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда (Приложение № 8).

5.2.2. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи, пострадавшим со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проводить их периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

5.2.3. Совместно с представителями трудового коллектива осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

5.2.4. Выдавать своевременно и бесплатно работникам, в том числе при трудоустройстве, новую специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей (Приложение №3).

5.2.5. Обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе:

- выполнить мероприятия по механизации ручных и тяжелых физических работ в целях внедрения новых норм предельно допустимых нагрузок для женщин.

5.2.6. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и за выполнением соглашения по охране труда.

5.2.7. Обязуется осуществлять обучение и проверку знаний по охране труда медицинского, хозяйственного и другого обслуживающего персонала в сроки, определенные графиком проведения мероприятий по охране труда.

5.2.8. В целях предупреждения профзаболеваний, несчастных случаев определить перечень работ, для которых при поступлении на работу является обязательным проходить предварительный и периодические медицинские осмотры работников.

5.2.9. Организовывать за счет собственных средств проведение обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров, в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

5.2.10. Организовывать за счет собственных средств проведение, обязательных психиатрических освидетельствований работников, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения обязательных психиатрических освидетельствований (Приложение № 11).

5.2.11. Осуществлять за свой счет предварительные и периодические медицинские осмотры работников.

5.2.12. Резервировать денежные средства, выделяемые из областного бюджета на выполнение мероприятий по охране труда.

5.3. Администрация обязуется регулярно рассматривать на совместных заседаниях с представителем трудового коллектива вопросы выполнения мероприятий по охране труда и соблюдения работниками, правил пожарной и техники безопасности.

5.4. Администрация обязуется осуществлять мероприятия, направленные на снижение заболеваемости и травматизма.

5.5. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

5.6. В Учреждении создается и действует на паритетных началах комиссия по охране труда из представителей работодателя и уполномоченного работниками представительного органа в количестве 5 человек.

РАЗДЕЛ 6. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

6.1. В соответствии с Положением о выплате материальной помощи работникам учреждения, при наличии экономии фонда оплаты труда, предусмотрена материальная помощь единовременно в случаях:

- к очередному отпуску на оздоровление;
- возникновения чрезвычайных обстоятельств у работника учреждения;
- смерти близкого родственника: супруга, супруги, детей, родителей.

6.2. Администрация предоставляет своим работникам бесплатно:

- лечение в кабинете физиотерапии по предписанию врачей;
- занятия лечебной физкультурой в свободное от работы время;
- пользование комнатой психологической разгрузки по рекомендации

фельдшера и психолога.

6.3. Работникам, занятым в секторе социального обслуживания населения с разъездным характером работы, работодатель возмещает расходы, связанные со служебными поездками в размере предельных тарифов на перевозку пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении, утвержденных Региональной энергетической комиссией Свердловской области. Расходы по проезду подтверждаются проездными билетами на разовую поездку, маршрутными листами работников, заверенными руководителями структурных подразделений. Перечень должностей работников, занятых в секторе социального обслуживания населения, чья профессиональная деятельность связана с разъездами:

- заведующий отделением;
- специалист по социальной работе;
- социальный работник.

6.4. Членам комиссии по социальному страхованию гарантируется сохранение места работы и средней заработной платы на время выполнения работы в комиссии.

6.5. Награждение ведомственными наградами производится на основании представления непосредственного руководителя, с учетом стажа работы и порядка, установленного в законодательстве. Сбор представлений на награждение от непосредственных руководителей осуществляют представители работников ежегодно до 1 февраля. Представления сдаются директору.

6.6. Работодатель имеет право заключать с работником ученический договор на получение образования без отрыва или с отрывом от работы. Ученический договор заключается на срок, необходимый для получения данной квалификации. Ученический договор действует со дня, указанного в этом договоре, в течение предусмотренного им срока. Действие ученического договора продлевается на время болезни ученика, прохождения им военных сборов и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Работник обязан отработать от одного года до пяти лет после окончания обучения либо в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения

времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

6.7. Работникам для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья предоставляется право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, которые достигли 40 лет и более при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, в течение пяти лет до выхода на пенсию имеют право на освобождение от работы на два дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Раздел 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

7.2. Контроль за выполнением Договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках. Контроль со стороны Работодателя осуществляет руководитель Учреждения, либо лицо уполномоченное на это распоряжением руководителя. Контроль со стороны Трудового коллектива осуществляется избранными представителями Трудового коллектива.

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

7.4. Работодатель, в установленных законах и иных нормативно-правовых актах порядке, обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении Учреждения, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

7.5. Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

7.6. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

7.7. Настоящий Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с 01 января 2022 года.

7.8. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен и размещен в общедоступных местах.

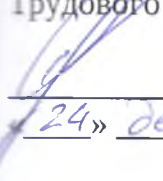
7.9. Контроль за выполнением коллективного договора, осуществляют обе стороны, подписавшие его. Стороны отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива. С отчетом выступают уполномоченные представители сторон настоящего коллективного договора, подписавшие коллективный договор.

7.10. Коллектив сотрудников на рабочих местах обеспечивает:

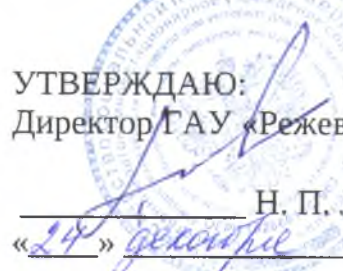
- соблюдение законодательства о труде;
- принятие руководителями всех служб мер по улучшению условий труда трудящихся;
- проведение надзора за служебными помещениями в части соблюдения правил и норм по охране труда, здоровья, окружающей среды.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель
Трудового коллектива

 С.В. Рукомойкин
«24» декабря 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАУ «Режевской ДИ»

 Н. П. Логинова
«24» декабря 2021г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГАУ «РЕЖЕВСКОЙ ДИ»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Действия настоящих правил внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников учреждения, в том числе поступившие на работу после принятия правил.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка должны способствовать надлежащему уровню организации работы, обеспечению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, добросовестному отношению работников к исполнению должностных обязанностей, полному использованию предоставленных ему прав.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются основным документом о трудовом распорядке в учреждении, и подлежит обязательному исполнению всеми работниками учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка в учреждении утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Жалобы работников на действия администрации по применению правил внутреннего трудового распорядка коллективом Учреждения рассматриваются на общем собрании.

1.7. Все вопросы, связанные с применением настоящих правил, решаются руководителем учреждения, в пределах его компетенции.

1.8. По желанию работника предоставляется платное питание в столовой учреждения. Оплата питания производится путем удержания денежных средств из заработной платы работника, с письменного заявления.

ІІ. ПРИЕМ НА РАБОТУ

2.1. Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Договором.

Сторонами трудового договора являются: работодатель, в лице руководителя учреждения и работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем (ст. 20 ТК РФ). Руководитель учреждения вправе заключать срочный трудовой договор (на срок до 5 лет), трудовой договор на неопределенный срок, а также трудовой договор для выполнения сезонных работ, либо заведомо определенных работ (ст. 59 ТК РФ). Администрация дома-интерната вправе принимать на работу временных и сезонных работников в связи с производственной необходимостью.

Трудовой договор на сезонные работы может быть заключен на весь период сезона или на определенный период, с указанием в приказе о приеме на работу условия сезонного характера работы.

Временными признаются работники, принятые на работу для замещения отсутствующего работника или для выполнения определенной работы. С работником заключается срочный трудовой договор на срок предусмотренным ст. 59 ТК РФ.

2.3. При приеме на работу работнику необходимо предъявить следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным

законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Учитывая специфику деятельности учреждения (социальное обслуживание населения), в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний, все работники при заключении трудового договора подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру. (ст. 69, 213 ТК РФ, Письмо Департамента госсанэпиднадзора Минздрава РФ от 07.08.2000 N 1100/2196-0-117 "О направлении перечня профессий"). Работникам, в соответствии с действующим законодательством, оформляется личная медицинская книжка установленного образца (Федеральный закон от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", Федеральный закон от 02.01.2000 N 29-ФЗ "О качестве и безопасности пищевых продуктов", Приказ Министерства здравоохранения РФ от 29.06.2000 N 229 "О профессиональной гигиенической подготовке и аттестации должностных лиц и работников организаций", Приказ Роспотребнадзора от 20.05.2005 N 402 "О личной медицинской книжке и санитарном паспорте", Инструкция от 17.05.2000 N 11-7/101-09 "О порядке выдачи и ведения личной медицинской книжки и санитарного паспорта на специально предназначенные или специально оборудованные транспортные средства для перевозки пищевых продуктов").

2.4. При поступлении гражданина на работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой;
- ознакомить с функциональными обязанностями;
- ознакомить с правилами делового поведения;
- ознакомить с правилами использования конфиденциальной информации;
- ознакомить с Кодексом деловой этики;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором до подписания трудового договора;
- проинструктировать принятого работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и др.

2.5. Перевод на другую работу в учреждении, а также перевод на другое предприятие, организацию либо в другую местность допускается только с согласия работника, кроме случаев установленным трудовым законодательством. Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его в Учреждении на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, поручение работы на другом механизме или агрегате в пределах специальности, квалификации или должности, обусловленную трудовым договором. Администрация не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.6. Если существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья. При отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ. Об изменении существенных условий труда – систем и размеров оплаты труда, льгот, режимов работы, установлении или отмене неполного рабочего времени,

совмещении профессий, изменении разрядов и наименования должностей, работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца.

2.7. Лица, поступающие на работу, обязаны пройти медицинский осмотр и иметь в наличии личную медицинскую книжку, сертификат прививок.

III. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ РАБОТНИКА С РАБОТОДАТЕЛЕМ

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

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

3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом работодателя не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

По договоренности между сторонами трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

3.4. Срочные трудовые договоры с работниками прекращаются с соблюдением правил, установленных статьей 79 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписываемым директором учреждения или лицом, им уполномоченным. С данным приказом работник знакомится под роспись.

3.7. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

3.8. В день прекращения трудового договора специалист отдела кадров организации выдает работнику трудовую книжку, а также по письменному заявлению работника заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. В этот же день отдел бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности учреждения производит с работником окончательный расчет. Записи в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи данных документов.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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.

Другие права работников установлены статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации, а также могут предусматриваться коллективным договором, локальными нормативными актами организации и трудовым договором.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- работать честно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения вышестоящих руководителей, распоряжений администрации;
- использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- честно и справедливо относиться к коллегам, клиентам, повышать престиж Учреждения;
- уважать достоинство и права каждого работника Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- повышать производительность труда.
- соблюдать профессиональные обязанности работников учреждения, предусмотренные соответствующими правилами, инструкциями пользоваться выданной спецодеждой и предоставленными приспособлениями.
- проходить обязательный медицинский осмотр, в сроки и в порядке установленные соответствующим законодательством.
- содержать в порядке и чистоте рабочее место, всячески поддерживать чистоту в помещениях и на территории учреждения, передавать по смене рабочее место и оборудование в исправном состоянии.

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работ в учреждении (аварии и т. п.), в случае отсутствия возможности их устранения своими силами, немедленно доводить соответствующую информацию до сведения администрации.

- систематически повышать свою квалификацию.

- соблюдать настоящие Правила, другие локальные нормативные акты учреждения.

4.3. Недопустимые действия работников:

- выражение расового или религиозного презрения;

- любое поведение на рабочем месте, которое может, по мнению руководства Учреждения привести к запугиванию работников и создать агрессивную обстановку;

- угрозы;

- грубость и насилие;

- использование, распространение и продажа наркотиков, а также других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача;

- интервью, касающиеся конфиденциальной информации об Учреждении без разрешения администрации;

- пользование расходными материалами в личных целях, пользование средствами связи и информации, полученной из баз данных, не в интересах Учреждения.

4.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. 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;

- 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

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

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.2. 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 и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- правильно организовать труд работников;
- создать условия для роста производительности труда;
- обеспечить трудовую и производственную дисциплину;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- улучшать условия их труда;
- выдавать бесплатно по установленным нормам специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты;
- постоянно контролировать соблюдение работниками учреждения всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- выдавать заработную плату в установленный срок, строго соблюдать финансовую дисциплину;
- давать указания, обязательные для подчиненного работника;
- оценивать работу подчиненных работников;
- контролировать соблюдения законов, правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса деловой этики;
- проводить с подчиненными работниками регулярные собеседования;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

5.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

5.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя soc014@egov66.ru. При использовании электронной почты

работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

5.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Режим работы учреждения является непрерывно действующим, в этой связи введен сменный режим работы с суммированным учетом рабочего времени (учетный период – 1 год для следующих работников:

- а) Ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание:
 - слесарь-сантехник;
 - электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
 - машинист (кочегар) котельной;
- б) Социально-трудовая реабилитация и культурно-массовое обслуживание:
 - социальный работник;
- в) Организация питания:
 - повар;
 - кухонный рабочий;
 - официант;
- г) Бытовое обслуживание:
 - оператор стиральных машин;
- д) Обслуживание и содержание зданий и территорий:
 - вахтер;
 - сторож;
 - лифтер;
- е) Специалисты, оказывающие социально-медицинские услуги (отделение милосердия):
 - медицинская сестра палатная;
 - санитарка.

Графики сменности составляются ежегодно и утверждаются администрацией учреждения, с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

Графики составляются исходя из установленной нормы рабочего времени за учетный период для конкретной категории работников в соответствии с законодательством и содержат информацию о продолжительности рабочего времени в течение смены, перерывах на отдых и прием пищи между сменами и порядке их чередования. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Графики сменности доводятся до сведения работников не менее чем за один месяц до их введения в действие.

6.2. В учреждении ведется строгий учет рабочего времени. Для укрепления трудовой дисциплины и качественного учета рабочего времени все работники учреждения обязаны регистрировать время своего прихода и ухода с работы в журналах регистрации рабочего времени, находящиеся на вахте. В начале и в конце рабочего дня работник обязан отразить в журнале дату, достоверное фактическое время, и свою подпись.

6.3. В учреждении ведется видеонаблюдение и видеозапись в холлах, коридорах и на территории, с помощью которых администрация имеет право отслеживать соблюдение трудовой дисциплины и режима рабочего времени.

6.4. Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю. Для медицинских работников – 39 часов в неделю. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы – 35 часов в неделю.

Начало работы – 8-00, медицинская сестра процедурной – 7.30 ч.

Обеденный перерыв 50 минут с 12-30 до 13-20.

Окончание работы – 16-50 (16-38 для медицинских работников, 16-00 для инвалидов I или II группы), медицинская сестра процедурной – 16.08 ч.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Лицам, работающим посменно и по скользящему графику, выходные дни предоставляются по графику сменности (работы).

6.4.1. Продолжительность ежедневной работы (смены) по сменному и скользящему режиму работы 2/2 для санитарок и медицинских сестер в учреждении – 10,7 часов (10 ч. 42 мин.)

1 смена

- время начала и окончание работы: 8.00-19.50 ч.;

- перерывы для отдыха и питания: 50 минут с 12-30 до 13-20 ч.,
18 минут с 17-00 до 17-18 ч.

2 смена

- время начала и окончание работы: 20.00-8.00 ч.;

- перерывы для отдыха и питания: 60 минут с 00-30 до 01-30 ч.,
18 минут с 04-30 до 04-48 ч.

6.4.2. Продолжительность ежедневной работы (смены) для операторов стиральных машин в учреждении составляет:

1. При 40 часовой рабочей неделе - 8 ч.:

- время начала работы – 8-00;

- время окончания работы – 16-50.

2. При скользящем графике работы 2/2 - 10,7 ч. и 10,8 ч:

- время начала работы – 8-00;

- время окончания работы – 19-42 и 19-48 соответственно.

Перерыв для отдыха и питания для всех графиков работы – с 12-30 до 13-20 ч.

6.4.3. Для машинистов (кочегаров) котельной продолжительность рабочей смены при сменном режиме работы составляет 11 часов. Время начала и окончание

работы: 8.00 - 20.00 час. и с 20.00-8.00 ч. Перерывы для отдыха и питания составляют 0,5 часов и 2 перерыва по 15 минут:

1 машинист (кочегар) котельной			
1 смена		2 смена	
13-00	30 мин с 12-30 до	00-30	30 мин с 00-00 до
			15 мин с 03-00 до
	15 минут с 15-00 до 15-15		03-15
			15 мин с 05-00 до
	15 минут с 17-00 до 17-15		05-15
2 машинист (кочегар) котельной			
1 смена		2 смена	
13-30	30 мин с 13-00 до	01-00	30 мин с 00-30 до
			15 мин с 03-15 до
	15 минут с 15-15 до 15-30		03-30
			15 мин с 05-15 до
	15 минут с 17-15 до 17-30		05-30

В летний период у машинистов (кочегаров) котельной продолжительность рабочего дня составляет:

- 1) рабочий день 11 часов - начало и окончание работы 4.00-16.00 ч., перерыв для отдыха и питания 1 час с 12.00-13.00 ч;
 - 2) рабочий день 8 часов - начало и окончание работы 8.00-16.50 ч., перерыв 50 минут с 12.30 до 13.20 ч.
 - 3) рабочий день 11 часов - начало работы в 8.00 ч., окончание работы в 20.00 ч., Перерыв 1 час с 13.00 до 14.00 ч.
- В выходные и нерабочие праздничные дни в летний период:
- 4) рабочий день 7,5 часов с 4.00 до 12.00, перерыв 30 минут с 8.00 до 8.30
 - 5) рабочий день 7,5 часов с 12.00 до 20.00 ч. перерыв 30 минут с 16.00 до 16.30 ч.

6.4.4. Продолжительность ежедневной работы (смены) для вахтеров и лифтеров – 11 часов:

Дневной рабочий день:

время начала работы – 8.00 ч., лифтер – 7.30 ч.;

время окончания работы – 20.00 ч., лифтер 19.30 ч. .

Чередование смен: 2 дня рабочие, 2 дня выходные

Перерывы для отдыха и питания устанавливаются: 1 перерыв на 30 минут и 2 перерыва по 15 минут:

Вахтер	Лифтер
30 мин с 13-00 до 13-30	30 мин с 12-30 до 13-00
15 минут с 15-15 до 15-30	15 минут с 15-00 до 15-15
15 минут с 17-15 до 17-30	15 минут с 17-00 до 17-15.

6.4.5. Продолжительность рабочей смены в ночное время для сторожей – 11 часов:

время начала работы – 20.00;

время окончания работы – 8.00.

Чередование смен: 2 дня рабочие, 2 дня выходные.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается 1 час:

1 сторож

2 сторож

с 00-00 до 01-00 ч.

с 01-00 до 02-00 ч.

Продолжительность рабочей смены в дневное время для сторожей – 11 часов:

время начала работы – 08.00;

время окончания работы – 20.00.

Чередование смен: 2 дня рабочие, 2 дня выходные.

Перерывы для отдыха и питания устанавливаются: 1 перерыв на 30 минут и 2 перерыва по 15 минут:

30 мин с 13-00 до 13-30

15 минут с 15-15 до 15-30

15 минут с 17-15 до 17-30

6.4.6. В подразделении «Организация питания» режимы работы могут отличаться от перечисленных и устанавливаются в графиках работы по конкретным должностям.

Дневной рабочий день - 10,8 ч.

Чередование смен: 2 дня рабочие, 2 дня выходные.

Перерывы для отдыха и питания:

- 30 минут с 12-30 до 13-00 ч;

- 30 минут с 15-30 до 16-00 ч.

Бригада 1		Бригада 2	
Должность	Время начала и окончание работы	Должность	Время начала и окончание работы
2 повара	06.00-17.48	1 повар	06.00-17.48
		1 повар	08.00-19.48
Официант	07.30-19.18	Официант	07.30-19.18
1 кухонный рабочий	06.00-17.48	1 кухонный рабочий	06.00-17.48
1 кухонный рабочий	08.00-19.48	1 кухонный рабочий	08.00-19.48

6.4.7 Продолжительность рабочей смены электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования и слесаря-сантехника при скользящем режиме работы – 11 часов:

время начала работы – 8.00;

время окончания работы – 19.50.

Чередование смен: 2 дня рабочие, 2 дня выходные.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается 1 час: с 12.30-13.20 ч.

6.4.8. Продолжительность рабочей смены уборщика служебных помещений при скользящем режиме работы – 11 часов:

время начала работы – 8.00;

время окончания работы – 19.50.

Чередование смен: 2 дня рабочие, 2 дня выходные.

Перерыв для отдыха и питания: с 12.30-13.20 ч.

6.4.9. Продолжительность рабочей смены специалиста по социальной работе при скользящем режиме работы - 11 часов:

время начала работы - 8.00;

время окончания работы - 19.50.

Предоставление выходных дней по скользящему графику: 2 дня рабочие, 2 дня выходные.

Перерыв для отдыха и питания: с 12.30-13.20 ч.

6.4.10. Категории работников с сокращенным рабочим временем:

- Работники в возрасте до 18 лет;

- Работники, являющиеся инвалидами 1 или 2 группы;

- Работники, условия труда на рабочих местах которых" по результатам специальной оценки труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда;

- Медицинские работники;

- Иные работники, установленные законодательством.

6.5. Не является сверхурочной работой, если работник по своей инициативе приходит на работу раньше установленного ему рабочего времени, или задерживается на работе после окончания рабочего дня.

6.6. Работникам, чьи графики включают работу в ночное время (с 22-00 до 06-00), запрещается спать в рабочее время.

6.7. В другое время, кроме установленного в настоящих правилах внутреннего распорядка, обеденный перерыв использовать не разрешается. Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению, в том числе покинуть свое рабочее место. Прием пищи разрешается только в специально отведенных для этого местах для отдыха и приема пищи.

6.8. В выходные и праздничные дни в учреждении вводится административное дежурство в соответствии с порядком, установленным директором Учреждения. К административным дежурствам могут привлекаться только руководители, служащие и специалисты. По заявлению работника и с согласия администрации за дежурство в выходной (праздничный) день ему может быть предоставлен другой день отдыха в соответствии со ст. 153 ТК РФ. Административное дежурство не должно превышать нормальный рабочий день.

6.9. Работникам запрещается отлучаться с рабочего места без уважительных причин и письменного разрешения работодателя. Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) является прогулом (ст. 81 ТК).

6.10. В течение рабочего дня работникам разрешаются перерывы, предусмотренные законодательством, коллективным договором, настоящими правилами или трудовым договором. Работникам предоставляются специальные перерывы, включаемые в рабочее время, установленные действующим трудовым законодательством. Во время указанных специальных перерывов работнику запрещается покидать территорию организации. Все иные перерывы, производимые работником без уважительных причин, исключаются из рабочего времени и оплате не подлежат.

6.11. Работнику, занятому на непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего его работника. В случае неявки сменяющего работника, работник обязан уведомить об этом старшего ответственного за проведение работ. Старший ответственный за проведение работ обязан принять неотложные меры для замены не вышедшего на работу работника иным работником.

6.12. Работники учреждения, трудовая деятельность которых связана с работой с персональным компьютером, обязаны соблюдать требования охраны труда, установленные Типовой инструкцией по охране труда при работе на персональном компьютере ТОО Р-45-084-01, утвержденной Приказом Министерства Российской Федерации по связи и информатизации от 2 июля 2001 г. № 162. При высокой напряженности работ с персональным компьютером и отсутствии возможности чередования работы с персональным компьютером с другой работой, работнику предоставляются перерывы, предусмотренные действующим законодательством.

6.13. Водителям предоставляется специальный перерыв для отдыха от управления автомобилем в пути не позже, чем через четыре часа управления автомобилем продолжительностью не менее 15 минут, в дальнейшем перерывы такой продолжительности предусматриваются не более чем через каждые 2 часа. В том случае, когда время предоставления специального перерыва совпадает со временем предоставления перерыва для отдыха и питания, специальный перерыв не предоставляется (Приказ Минтранса России от 20.08.2004 № 15).

6.14. В праздничные дни работы в учреждении не производится, кроме тех, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям и необходимостью обеспечения обслуживания населения.

6.15. Накануне праздничных нерабочих дней, продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день с целью суммирования дней отдыха, а также в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

6.16. Все работники имеют право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней на основании письменного заявления. Право на использование отпуска за первый год работы предоставляется по истечении 6-ти месяцев непрерывной работы в учреждении, по соглашению сторон оплачиваемый отпуск (или его часть) может быть предоставлен работнику и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). График предоставления отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех рабочих и служащих. Порядок предоставления дополнительных отпусков работникам учреждения регулируется коллективным договором и действующим законодательством.

6.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива. График отпусков обязателен как для работника, так и для работодателя. Только отдельным категориям работников, в случаях, предусмотренных федеральными законами, разрешается предоставление отпуска по желанию работника в удобное для него время. Сотрудники, которые имеют троих и более детей до 12 лет, имеют право брать отпуск в удобное для них время.

6.18. Если работнику предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск и работник уволился до истечения рабочего года, за который ему предоставлен отпуск, то работник возвращает отпускные за неотработанные дни отпуска на основании справки из бухгалтерии.

6.19. 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. Не позднее 1 октября каждого года работник должен письменно сообщить о своих пожеланиях разделить ежегодный отпуск на части в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или специалисту по кадрам, указав продолжительность частей отпуска. Представленные после 1 октября пожелания работников не учитываются.

6.20. Учреждение не предоставляет отпуск, который по продолжительности совпадает с выходными днями. Если сотрудник хочет разделить отпуск на части, то в каждую из частей должен входить хотя бы 1 рабочий день.

6.21. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается. Выплата компенсации возможна только в случае увольнения работника.

6.22. 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. Работник должен согласовать дату начала и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы со своим непосредственным руководителем.

6.23. Работники, совмещающие работу с обучением, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7. ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1 Работодатель поощряет работников добросовестно выполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдавать премии;
- награждает ценными подарками;
- почетной грамотой;
- представляет к званию «лучшего» по профессии.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. За особые трудовые заслуги и многолетний труд работники учреждения могут быть представлены к поощрениям в виде награждения орденами и медалями Российской Федерации, почетными грамотами, нагрудными знаками отличия, к присвоению почетных званий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

7.3. За нарушения трудовой дисциплины работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания, на условиях и в порядке, предусмотренном в трудовом законодательстве РФ. Для применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов объявляются под роспись. Приказ может доводиться до всех работников Учреждения.

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

8. РЕГУЛИРОВАНИЕ ДРУГИХ ВОПРОСОВ

8.1. Курение разрешается только в специально отведенных местах для курения. Перерывы для курения не включаются в рабочее время.

8.2. Работнику запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения разрешения в установленном порядке;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 25 минут суммарно в течение одного рабочего дня);
- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение и находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

8.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так в общении с клиентами и посетителями.

8.4. Работник обязан отработать после обучения срок, установленный ученическим договором, от одного до пяти лет, если обучение производилось за счет средств Работодателя, кроме случаев, когда обучения производилось по направлению работодателя и в интересах работодателя. В случае увольнения без уважительной причины до истечения срока пяти лет, Работник обязан возместить стоимость обучения пропорционально неотработанному периоду.

8.5. Заработная плата работнику перечисляется на указанный им банковский счет. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в дни, установленные коллективным договором.

8.6. Еженедельно по пятницам (кроме нерабочих праздничных дней) в актовом зале учреждения проводится общее собрание коллектива, на котором обязаны присутствовать все работники, находящиеся на рабочем месте.

8.7. Работникам разрешается бесплатно размещать личный автотранспорт в рабочее время в специально отведенном месте - на стоянке около центрального входа. Размещение личного автотранспорта в других местах не разрешается.

Список работ, профессий и должностей с ненормированным рабочим днем и предоставлением дополнительного оплачиваемого отпуска

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области № 209 ПП от 30 марта 2004 года «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях финансируемых за счет средств областного бюджета», установить ненормированный рабочий день и дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск по следующему перечню должностей работников ГАУ «Режевской ДИ»:

1. Директор	3 календарных дня.
2. Заместитель директора	3 календарных дня.
3. Инженер	3 календарных дня.
4. Техник	3 календарных дня.
5. Главный бухгалтер	3 календарных дня.
6. Бухгалтер	3 календарных дня.
7. Экономист	3 календарных дня.
8. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	3 календарных дня.
9. Слесарь-сантехник	3 календарных дня.
10. Слесарь -ремонтник	3 календарных дня.
11. Водитель	3 календарных дня.
12. Тракторист	3 календарных дня.
13. Шеф-повар	3 календарных дня.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель
Работодательского коллектива

С.В. Рукомойкин
«24» декабря 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАУ «Режевской ДИ»

Н. П. Логинова
«24» декабря 2021 г.

НОРМЫ ВЫДАЧИ

сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

В соответствии с Приказом Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «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 – Приказ № 997н от 09.12.2014г.), Приказом от 3 октября 2008 г. № 543н «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» (далее – Приказ от 03.10.2008г. № 543н), Приказом Минздравсоцразвития РФ 22.06.2009 г. № 357н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением», Приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н "Об утверждении Меотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты", Типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам организаций здравоохранения и специальной защиты населения, медицинских научно-исследовательских организаций и учебных заведений, производств бактериальных и биологических препаратов, материалов, учебных наглядных пособий, по заготовке, выращиванию и обработке медицинских пиявок (далее – ТОН № 68 от 29.12.1997г.), утвержденных Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 1997 г. № 68 (приложение 11), Приказом Минздрава СССР от 29.01.1988 № 65 (далее – Приказ № 65 от 29.01.1988г.), Постановлением Правительства Свердловской области № 635-п от 02.08.1996г. «О порядке, перечне и формах обеспечения специальной одеждой, обувью и инвентарем социальных

работников государственных и муниципальных учреждений социального обслуживания» (далее – 635-ПП от 02.08.1996г.), в учреждении устанавливаются следующие нормы выдачи сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты:

Профессия или должность	Наименование СИЗ	Норма выдачи	Срок эксплуатации
1	2	3	4
Врач, средний медицинский персонал процедурных кабинетов: - медицинская сестра процедурной <i>Пр.11 ТОН № 68 от 29.12.1997г. (ред.05.05.2012г.). Пр.1, Пр.2 ТОН № 65 от 29.01.1988г.</i>	Фартук непромокаемый	1 шт.	дежурный
	Халат или костюм хлопчатобумажный	4 шт.	24 мес.
	Колпак или косынка хлопчатобумажная	4 шт.	24 мес.
	Тапочки кожаные на резиновой подошве	1 пара	12 мес.
	Перчатки резиновые	1 пара	до износа
	Полотенце	4 шт.	24 мес.
Средний и младший персонал: - санитарка; - фельдшер; - старшая медсестра; - сестра-хозяйка; - медсестра по физиотерапии; - медсестра по массажу; - Медицинская сестра палатная/медицинский брат палатный; - младшая медицинская сестра по уходу за больными; - инструктор по лечебной физкультуре. <i>Пр.11 ТОН № 68 от 29.12.1997г. (ред.05.05.2012г.). Пр.1, Пр.2 ТОН № 65 от 29.01.1988г.</i>	Халат или костюм хлопчатобумажный	4 шт.	24 мес.
	Колпак или косынка хлопчатобумажная	4 шт.	24 мес.
	Тапочки кожаные на резиновой подошве	1 пара	12 мес.
	Перчатки резиновые	1 пара	до износа
	Полотенце	4 шт.	24 мес.

Врач стоматологических кабинетов: зубной врач, врач стоматолог. <i>Пр.11 ТОН № 68 от 29.12.1997г. (ред.05.05.2012г.).</i> <i>Пр.1 ТОН № 65 от 29.01.1988г.</i>	Фартук непромокаемый	1 шт.	дежурный
	Перчатки резиновые	1 пара	до износа
	Халат или костюм хлопчатобумажный	2 шт.	12 мес.
	Колпак или косынка хлопчатобумажная	2 шт.	12 мес.
	Тапочки кожаные на резиновой подошве	1 шт.	12 мес.
Врач, средний и младший медицинский персонал, работающие в рентгеновских кабинетах: - рентгенолаборант <i>Пр.11 ТОН № 68 от 29.12.1997г. (ред.05.05.2012г.).</i>	Фартук из просвинцованной резины	1 шт.	дежурный
	Юбка из просвинцованной резины	1 шт.	дежурная
	Перчатки из просвинцованной резины	1 пара	дежурные
	Перчатки хлопчатобумажные	1 пара	дежурные
	Очки для адаптации	1 шт.	до износа
	При проявлении рентгеновских пленок дополнительно: Фартук непромокаемый	1 шт.	дежурный
	Перчатки резиновые	1 пара	до износа
Врач и средний медицинский персонал светозлектролечебных кабинетов <i>Пр.11 ТОН № 68 от 29.12.1997г. (ред.05.05.2012г.).</i>	Перчатки диэлектрические	1 шт.	дежурные
	Очки защитные	1 шт.	до износа
Младший медицинский персонал. Занятый мойкой суден и другого медицинского инвентаря: - санитарка. <i>Пр.11 ТОН № 68 от 29.12.1997г. (ред.05.05.2012г.).</i>	Фартук непромокаемый	1 шт.	дежурный
	Галоши резиновые	1 пара.	дежурные
	Перчатки резиновые	1 шт.	до износа
Специалист по социальной работе, профессиональная	Плащ или куртка	1 шт.	36 месяцев
	Обувь зимняя утепленная	1 пара	24 месяца

деятельность которого связана с разъездами <i>Постановление Правительства Свердловской области № 635-п от 02.08.1996г.</i>	Обувь резиновая	1 пара	24 месяца
Дезинфектор <i>п.24 Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014г. № 997н</i>	Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующие	1 шт. 1 пара 6 пар 1 шт. 1 шт.	до износа до износа 12 мес. до износа до износа
Подсобный рабочий <i>п.72 Приказа Министерства здравоохранения и социа льногоразвития РФ от 16.07.2007г. № 477</i>	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием Ботинки кожаные с жестким подноском Очки защитные Жилет сигнальный 2 класса защиты Костюм для защиты от пониженных температур из смешанной или шерстяной ткани Ботинки кожаные утепленные с жестким подноском или Валенки с резиновым низом Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие, с шерстяными вкладышами	1 шт. 12 пар 1 пара 1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 пара 1 пара	24 мес. 12 мес. 24 мес. до износа до износа до износа до износа 12 мес.

Шеф-повар <i>Приложение № 2, п. 12 к приказу Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988г. № 65</i>	Колпак или косынка	4 шт.	24 мес.
	Куртка хлопчатобумажная	4 шт.	24 мес.
	Нарукавники	4 пары	24 мес.
	Брюки или юбка хлопчатобумажные	4 шт.	24 мес.
	Фартук хлопчатобумажный	2 шт.	12 мес.
	Тапочки	1 пара.	6 мес.
	Полотенце для рук	1 шт	дежурное
	Полотенце для лица	4 шт.	24 мес.
Повар <i>Приложение № 2, п. 12 к приказу Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988г. № 65</i>	Колпак или косынка	2 шт.	до износа
	Куртка хлопчатобумажная	4 шт.	24 мес.
	Нарукавники	4 пары	до износа
	Брюки или юбка хлопчатобумажные	4 шт.	24 мес.
	Фартук хлопчатобумажный (белый)	2 шт.	12 мес.
	Тапочки	1 пара	6 мес.
	Полотенце для рук	1 шт.	дежурное
	Полотенце для лица	4 шт.	24 мес.
Кухонный рабочий <i>п.60 Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014г. № 997н.</i> <i>Приложение № 2, п. 12 к приказу Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988г. № 65</i>	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12 мес.
	Нарукавники из полимерных материалов	1 пара	до износа
	Перчатки резиновые или Перчатки из полимерных материалов	6 пар	12 мес.
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.	до износа
	Фартук хлопчатобумажный (белый)	1 шт.	до износа
	Колпак или косынка	2 шт.	до износа
	Тапочки	1 пара	12 мес.
Официант <i>Приложение № 2, п. 12; п.15 к приказу</i>	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки хлопчатобумажные	1 шт.	12 мес.

<i>Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988г. № 65</i>	(белый)		
	Колпак или косынка	2 шт.	до износа
	Нарукавники из полимерных материалов	1 пара	до износа
	Перчатки резиновые или Перчатки из полимерных материалов	6 пар	12 мес.
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.	до износа
	Фартук хлопчатобумажный (белый)	1 шт.	12 мес.
	Тапочки	1 пара	6 мес.
Лифтер <i>п.69 Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997н.</i>	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12 мес.
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12 мес.
Слесарь-сантехник <i>п.148 Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997н.</i>	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12 мес.
	Сапоги резиновые с защитным подноском или Сапоги болотные с защитным подноском	1 пара	24 мес.
	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	12 мес.
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	12 мес.
	Щиток защитный лицевой или Очки защитные	1 шт.	до износа
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт.	до износа
	Костюм для защиты от повышенных температур на утепляющей прокладке	1 шт.	до износа
	Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или Валенки с резиновым низом	1 пара	до износа
Диспетчер <i>п.27 Приказа Минтруда и</i>	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих	1 шт.	12 мес.

<i>социальной защиты Российской Федерации № 997н от 09.12.2014г.</i>	производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	4 пары	12 мес.
Тракторист <i>п.169 Приказа Минтруда и социальной защиты Российской Федерации № 997н от 09.12.2014г.</i> <i>п.3 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 20.04.2006г. № 297.</i> <i>п.4 Приложения № 1 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22.06.2009г. № 357н</i>	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные Костюм для защиты от повышенных температур на утепляющей прокладке Жилет сигнальный Валенки с резиновым низом или Ботинки кожаные утепленные с жестким подноском со сроком эксплуатации	1 шт. 1 пара 12 пар 1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 пара	12 мес. 12 мес. 12 мес. до износа 24 мес. 12 мес. до износа
Водитель автомобиля <i>п.11 Приказа Минтруда и социальной защиты Российской Федерации № 997н от 09.12.2014г.</i> <i>п.3 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 20.04.2006г. № 297.</i>	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Жилет сигнальный	1 шт. 12 пар 1 пара 1 шт.	12 мес. 12 мес. дежурные 12 мес.
Техник <i>п.27 Приказа Минтруда и социальной защиты Российской Федерации № 997н от 09.12.2014г.</i>	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 4 пары	12 мес. 12 мес.
Библиотекарь	Костюм для защиты от общих	1 шт.	12 мес.

<i>п.30 Приказа Минтруда и социальной защиты Российской Федерации № 997н от 09.12.2014г.</i>	производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		
Заведующий складом <i>п.31;Прим.1 п.б Приказа Минтруда и социальной защиты Российской Федерации № 997н от 09.12.2014г.</i>	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12 мес.
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12 мес.
	Куртка от общих производственных загрязнений на утепляющей прокладке	1 шт.	до износа
	Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском.	1 пара	до износа
Швея <i>Пр.2, п.45 к Приказу Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988г. № 65</i>	Халат хлопчатобумажный	3 шт.	24 мес.
	Колпак или косынка хлопчатобумажные	3 шт.	24 мес.
Заведующий хозяйством <i>п.32;Прим.1 п.бПриказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014г. № 997н</i>	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	24 мес.
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12 мес.
	Ботинки с жестким подноском или Сапоги резиновые с жестким подноском	1 пара	до износа
	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт.	до износа
	Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском, или Валенки с резиновым низом	1 пара	до износа
Штукатур	Костюм для защиты от общих	1 шт.	12 мес.

<p><i>п.40 Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014г. № 997н</i></p>	производственных загрязнений и механических воздействий		
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.	12 мес.
	Головной убор	1 шт.	12 мес.
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12 мес.
	Перчатки с точечным покрытием	6 пар	12 мес.
	Щиток защитный лицевой или Очки защитные	1 шт.	до износа
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт.	до износа
<p>Машинист (кочегар) котельной</p> <p><i>п.56Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014г. № 997н</i></p>	При выполнении окрасочных работ пульверизатором: Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов	1 шт.	до износа
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Костюм для защиты от повышенных температур	1 шт.	12 мес.
	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	12 мес.
	Щиток защитный лицевой или Очки защитные	1 шт.	до износа
	Каска защитная	1 шт.	24 мес.
	Подшлемник под каску	1 шт.	до износа
	Подшлемник под каску утепленный	1 шт.	до износа
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт.	до износа
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.	до износа
	Ботинки кожаные с защитным подноском или Сапоги кожаные с защитным подноском	1 пара	до износа
	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и	1 шт.	до износа

	механических воздействий на утепляющей прокладке Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском, или Валенки с резиновым низом	1 пара	до износа
Заведующий прачечной <i>п.115 Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014г. № 997н</i>	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	24 мес.
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.	до износа
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12 мес.
	Перчатки резиновые	2 пары	12 мес.
	Тапочки кожаные на резиновой подошве	1 пара	до износа
	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт.	до износа
	Ботинки кожаные утепленные с жестким подноском или Валенки с резиновым низом	1 пара	до износа
Оператор стиральных машин <i>п.115 Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014г. № 997н</i>	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	24 мес.
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.	до износа
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12 мес.
	Перчатки резиновые	2 пары	12 мес.
	Галоши резиновые	1 пара	до износа
Плотник <i>п.71 Приказа Министерства здравоо хранения и социального развития</i>	Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12 мес.
	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	12 мес.

<i>РФ от 16.07.2007г. №477</i>	Ботинки кожаные с жестким подноском Очки защитные	1 пара 1 шт.	12 мес. до износа
	Каска	1 шт.	24 мес.
	Подшлемник под каску	1 шт.	до износа
	Подшлемник под каску утепленный	1 шт.	до износа
	Костюм для защиты от пониженных температур из смешанной или шерстяной ткани	1 шт.	до износа
	Ботинки кожаные утепленные с жестким подноском или Валенки с резиновым низом	1 пара	до износа
	Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие, с шерстяными вкладышами	1 пара	12 мес.
Сторож (вахтер) <i>п.235 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 543н от 03.10.2008г.</i>	Костюм хлопчатобумажный с водооталкивающей пропиткой	1 шт.	24 мес.
	Плащ непромокаемый	1 шт.	дежурный
	Костюм на утепляющей прокладке	1 шт.	дежурный
	Шапка-ушанка	1 шт.	24 мес.
	Валенки с резиновым низом	1 пара	дежурные
Парикмахер <i>Пр.2, п.43 Приказа Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988г. № 65</i>	Халат хлопчатобумажный	3 шт.	24 мес.
	Колпак или косынка хлопчатобумажные	3 шт.	24 мес.
Уборщик служебных помещений <i>п.171 Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 997н от 09.12.2014г.</i>	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12 мес.
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар.	12 мес.
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	12 мес.
Инженер-энергетик <i>п.189 Приказа</i>	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	12 мес.

<i>Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014г. № 997н</i>	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	12 мес.
	Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием	12 пар	12 мес.
	Боты или галоши диэлектрические	1 пара	дежурные
	Перчатки диэлектрические	1 пара	дежурные
	Щиток защитный лицевой или Очки защитные	1 шт.	до износа
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт.	до износа
	Каска	1 шт.	24 мес.
	Подшлемник под каску	1 шт.	до износа
	Подшлемник под каску утепленный	1 шт.	до износа
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт.	до износа
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования <i>п.189Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014г. № 997н</i>	Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или Валенки с резиновым низом	1 пара	до износа
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12 мес.
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	12 мес.
	Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием	12 пар	12 мес.
	Боты или галоши диэлектрические	1 пара	дежурные
	Перчатки диэлектрические	1 пара	дежурные
	Щиток защитный лицевой или		

	Очки защитные	1 шт.	до износа
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт.	до износа
	Каска	1 шт.	24 мес.
	Подшлемник под каску	1 шт.	до износа
	Подшлемник под каску утепленный	1 шт.	до износа
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт.	до износа
	Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или Валенки с резиновым низом	1 пара	до износа
Слесарь-ремонтник <i>п.148 Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014г. № 997н</i>	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12 мес.
	Сапоги резиновые с защитным подноском или Сапоги болотные с защитным подноском	1 пара	24 мес.
	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	12 мес.
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	12 мес.
	Щиток защитный лицевой или Очки защитные	1 шт.	до износа
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт.	до износа
	Костюм для защиты от повышенных температур на утепляющей прокладке	1 шт.	до износа
	Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском, или Валенки с резиновым низом	1 пара	до износа

СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

В тех случаях, когда такие СИЗ, как жилет сигнальный, страховочная привязь, удерживающая привязь (предохранительный пояс), диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический коврик, защитные очки и щитки, фильтрующие СИЗ органов дыхания с противоаэрозольными и противогазовыми фильтрами, изолирующие СИЗ органов дыхания, защитный шлем, подшлемник, накомарник,

каска, наплечники, налокотники, самоспасатели, наушники, противошумные вкладыши, светофильтры, виброзащитные рукавицы или перчатки и т.п. не указаны в соответствующих типовых нормах, они могут быть выданы работникам со сроком носки "до износа" с учетом условий и особенностей выполняемых работ.

СИЗ, с истекшим сроком носки, должны возвращаться Работниками Работодателю для получения новых. Выдача новых СИЗ производится при условии возврата СИЗ, с истекшим сроком носки.

СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются работодателю для организованного хранения до следующего сезона.

В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.

СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка, дезинфекция, дегазация, дезактивация, обеспыливание, обезвреживание и ремонт). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа СИЗ устанавливаются уполномоченным работодателем должностным лицом или комиссией по охране труда организации (при наличии).

Работники не допускаются к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории работодателя. Работники должны ставить в известность работодателя (или его представителя) о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

Работодатель за счет собственных средств обязан обеспечивать уход за СИЗ и их хранение, своевременно осуществлять химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку СИЗ, а также ремонт и замену СИЗ.

В этих целях работодатель вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих СИЗ с удвоенным сроком носки.

Приложение № 4
к Коллективному договору
ГАУ «Режевской ДИ» на 2022-2024г.г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАУ «Режевской ДИ»

Н. П. Логинова
«20» декабря 2021 г.

НОРМЫ ВЫДАЧИ

нормы и обезвреживающих средств сотрудникам ГАУ "Режевской ДИ"

В соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 1122н от 17.12.2010г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» в учреждении устанавливаются следующие нормы выдачи смывающих и обезвреживающих средств:

Наименование работ и производственных факторов	Занимаемая должность	Норма выдачи на 1 работника в месяц
3	4	5
I. ЗАЩИТНЫЕ СРЕДСТВА		
Работы с органическими растворителями, минеральными маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, металлической, силикатной, бумажной и другими), клеями, стекловолокном, смазочно-охлаждающими жидкостями (далее - СОЖ) на масляной основе и другими неводорастворимыми материалами и веществами	Водитель автомобиля, тракторист, машинист (кочегар) котельной, плотник, штукатур.	100 мл
Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви	Парикмахер, слесарь-сантехник, оператор стиральных машин, уборщик служебных помещений, сестра-хозяйка, маляр, штукатур, шеф-повар, повар, кухонный рабочий, официант, фельдшер, старшая медицинская сестра, медицинская сестра палатная/медицинский брат палатный, медицинская сестра процедурной, зубной врач, стоматолог,	100 мл

			медицинская сестра по физиотерапии, младшая медицинская сестра по уходу за больными, дезинфектор, санитарка.	
3	Средства комбинированного действия	Работы при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ, указанных в пунктах 1 и 2 настоящих Типовых норм	Штукатур.	100 мл
4	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	Наружные, сварочные и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С или воздействием пониженных температур, ветра	Слесарь-ремонтник, сторож (в зимний период)	100 мл
5	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	Работы с бактериально опасными средами; при нахождении рабочего места удаленно от стационарных санитарно-бытовых узлов; работы, выполняемые в закрытой специальной обуви; при повышенных требованиях к стерильности рук на производстве	Медицинская сестра процедурной, зубной врач, стоматолог.	100 мл
II. ОЧИЩАЮЩИЕ СРЕДСТВА				
6	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук, для мытья тела	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Фельдшер, старшая медицинская сестра, зубной врач, стоматолог, медицинская сестра палатная/медицинский брат палатный, медсестра по массажу, медицинская сестра процедурной, младшая медицинская сестра по уходу за больными, дезинфектор, инструктор ЛФК, санитарка, уборщик служебных помещений, парикмахер, шеф-повар, повар, официант, кухонный работник, подсобный рабочий, сестра-хозяйка, электромонтер по ремонту и обслуживанию оборудования.	250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
7	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук, для мытья тела	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Инженер, инженер-энергетик, техник, заведующий хозяйством, заведующий складом, заведующий прачечной, оператор стиральных машин, диспетчер.	200 г мыла
8	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудно смываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	Слесарь-ремонтник, слесарь-сантехник, плотник, штукатур, машинист (кочегар) котельной, водитель автомобиля, тракторист.	300 г (мыло туалетное)
9	Очищающие кремы, гели и пасты	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски,	Слесарь-ремонтник, водитель автомобиля, тракторист, машинист	200 мл

		смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	(кочегар) котельной, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь-сантехник.	
III. РЕГЕНЕРИРУЮЩИЕ, ВОССТАНАВЛИВАЮЩИЕ СРЕДСТВА				
10	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажой, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, стекольной и другими), мазутом, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды	Парикмахер, слесарь-сантехник, оператор стиральных машин, уборщик служебных помещений, фельдшер, старшая медицинская сестра, медицинская сестра палатная/медицинский брат палатный, медицинская сестра процедурной, зубной врач, стоматолог, рентгенолаборант, медицинская сестра по физиотерапии, дезинфектор, сестра-хозяйка, младшая медицинская сестра по уходу за больными, санитарка, шеф-повар, повар, официант, кухонный рабочий, слесарь-ремонтник, водитель автомобиля, тракторист, машинист (кочегар) котельной, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, штукатур.	100 мл

Работник обязан применять по назначению и в соответствии со Стандартом смывающие и (или) обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке.

Защитные средства гидрофильного, гидрофобного, а также комбинированного действия (кремы, эмульсии, гели, спреи и другие) выдаются работникам при работе с агрессивными водорастворимыми, водонерастворимыми рабочими материалами, их попеременном воздействии.

Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (кремы, гели, эмульсии и другие) выдаются работникам, занятым на наружных и других работах, связанных с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С, повышенных и пониженных температур, ветра и других.

Средства для защиты от бактериологических вредных факторов, обладающие антибактериальным эффектом, выдаются работникам, занятым на производствах с повышенными требованиями к стерильности рук работающих, при работе с бактериально опасными средами, а также при нахождении рабочего места удаленно от стационарных санитарно-бытовых узлов.

Средства для защиты от биологических вредных факторов (насекомых, паукообразных) выдаются работникам при работе в районах, где сезонно

наблюдается массовый лет кровососущих и жалящих насекомых (комары, мошка, слепни, оводы и другие), а также распространение и активность кровососущих паукообразных (иксодовые клещи и другие), с учетом сезонной специфики региона.

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, для использования в душевых или в помещениях для умывания работникам выдаются очищающие средства в виде твердого туалетного мыла или жидких моющих средств (гель для рук, гель для тела и волос, жидкое туалетное мыло и другие).

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдаются только слабощелочные сорта мыла (туалетное).

Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т.п.), каустической содой и другими).

На работах, связанных с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, смазки, сажа, нефтепродукты, лаки, краски, в том числе полиграфические, смолы, клеи, битум, силикон, графит, различные виды производственной пыли, в том числе угольная, металлическая и т.п.), в дополнение к твердому туалетному мылу или жидким моющим средствам работникам выдаются очищающие кремы, гели и пасты.

Замена указанных очищающих средств твердым туалетным мылом или жидкими моющими средствами не допускается.

При работе с агрессивными водорастворимыми, водонерастворимыми и комбинированными веществами и негативном влиянии окружающей среды (наружные и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С, воздействием повышенных или пониженных температур, ветра) работникам выдаются регенерирующие (восстанавливающие) средства (кремы, эмульсии и другие) согласно Типовым нормам. Применение указанных средств осуществляется путем их нанесения на открытые чистые участки тела после работы.

Выдача работникам жидких смывающих и (или) обезвреживающих средств, расфасованных в упаковки емкостью более 250 мл, может осуществляться посредством применения дозирующих систем, которые размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена емкостей, содержащих смывающие и (или) обезвреживающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель
Трудового коллектива

С.В. Рукомойкин
«24» декабря 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАУ «Режевской ДИ»

Н. П. Логинова
«24» декабря 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по социальному страхованию ГАУ «Режевской ДИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о комиссии по социальному страхованию (далее – комиссия) составлено для осуществления практической работы по социальному страхованию в учреждении.

1.2. Комиссия по социальному страхованию осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, решениями Фонда социального страхования РФ, Законами Свердловской области, Указами Губернатора Свердловской области, постановлениями правительства Свердловской области, иными нормативными актами, регулирующими общественные отношения в области социального страхования.

1.3. Члены комиссии по социальному страхованию избираются из числа представителей администрации учреждения в количестве 2 человек и представителей трудового коллектива в количестве 1 человек, на общем собрании трудового коллектива. Срок действия комиссии три года. Заседания комиссии по социальному страхованию проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Решения комиссии по социальному страхованию оформляются протоколом.

1.4. Члены комиссии могут быть переизбраны до истечения срока их полномочий, решением общего собрания трудового коллектива.

1.5. Председатель комиссии избирается членами комиссии, из своего числа, простым большинством голосов.

1.6. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, в течение установленного рабочего времени.

1.7. На время выполнения обязанностей членов комиссии, если эти обязанности осуществляются в рабочее время, работникам гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка.

2. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

2.1. Комиссия уполномочена на решение следующих вопросов:

2.1.1. О расходовании средств социального страхования, предусмотренных на санаторно-курортное лечение и отдых работников и несовершеннолетних членов их семей (при наличии таких средств).

2.1.2. О распределении, порядке и условиях выдачи застрахованным лицам путевок для санаторно-курортного лечения, отдыха, приобретенных за счет средств социального страхования, ведет учет работников и несовершеннолетних членов их семей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, отдыхе (при наличии путевок).

2.1.3. Осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию администрацией предприятия.

2.1.4. Проверяет правильность определения администрацией учреждения права на пособие, обоснованность лишения или отказа в пособии.

2.1.5. Рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию между работниками и администрацией учреждения.

2.1.6. Проводит анализ использования средств социального страхования в учреждении, вносит предложения о снижении заболеваемости, улучшении условий труда, оздоровлении работников и несовершеннолетних членов их семей.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

3.1. Комиссия вправе:

3.1.1. Производить проверки правильности назначения и выплаты пособий по социальному страхованию администрацией учреждения, как по собственной инициативе, так и по заявлениям (жалобам) работников учреждения.

3.1.2. Запрашивать у администрации учреждения материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию, и выносить соответствующие решения.

3.1.3. Принимать участие в работе администрации учреждения, органов государственного надзора и контроля, и органов общественного контроля, в области социального страхования.

3.1.4. Участвовать в проведении органами Фонда социального страхования РФ ревизий (проверок) в целях осуществления контроля за правилами расходования средств социального страхования.

3.1.5. Участвовать в осуществлении органами управления здравоохранения контроля за выдачей лечебно-профилактическими учреждениями, обслуживающими работников учреждения, листов временной нетрудоспособности.

3.1.6. Обращаться в отделение Фонда социального страхования РФ, зарегистрировавшее страхователя, при возникновении спора между комиссией и администрацией учреждения, а также в случаях неисполнения администрацией учреждения решений комиссии.

3.1.7. Получать в отделении Фонда социального страхования РФ нормативные акты и необходимую информацию по вопросам, входящим в ее компетенцию.

3.2. Комиссия обязана:

3.2.1. В случае установления нарушений действующего законодательства в области социального страхования информировать администрацию учреждения и отделение Фонда социального страхования РФ.

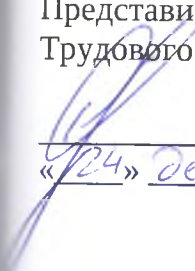
3.2.2. Представлять материалы о работе комиссии по запросам отделения Фонда социального страхования РФ.

3.2.3. Представлять общему собранию трудового коллектива и администрации учреждения отчет о своей деятельности не реже одного раза в год и по истечении срока полномочий.

3.2.4. Рассматривать в 10-дневный срок заявления (жалобы) работников по вопросам социального страхования.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель
Трудового коллектива


С.В. Рукомойкин
«24» декабря 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАУ «Режевской ДИ»


Н. П. Логинова
«24» декабря 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о совместной комиссии по охране труда

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия создается по инициативе работодателя на паритетной основе из представителей работодателя, представителей трудового коллектива (выбираемых на общем собрании трудового коллектива) и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества, регулирования отношений работодателя и работников в области охраны труда в учреждении. Состав комиссии утверждается приказом работодателя.

1.2. Комиссия состоит из председателя и четырех членов комиссии, имеющих равное право голоса. Председатель комиссии, организует ее работу, руководит заседаниями комиссии, и является ее представителем в отношениях с третьими лицами.

1.3. Срок действия комиссии соответствует сроку действия коллективного договора. По истечении срока действия коллективного договора, комиссия переизбирается, однако продолжает их осуществление до момента принятия нового состава комиссии.

1.4. Председатель комиссии и секретарь избираются членами комиссии из своего состава.

1.5. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, без освобождения от основной работы.

Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается ее председателем. Заседание комиссии проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом России, нормами и правилами по охране труда, коллективным договором, внутренними локальными актами учреждения.

2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Разработка Плана мероприятий по улучшению условий охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профзаболеваний.

2.2. Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта раздела «Условия работы. Охрана и безопасность труда» коллективного договора.

2.3. Анализ существующего состояния условий и охраны труда в учреждении и подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем охраны труда.

2.4. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

4. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

4.1. Рассмотрение предложений администрации, а также отдельных работников по созданию здоровых и безопасных условий труда.

4.2. Проведение обследований состояния условий и охраны труда в структурных подразделениях учреждения. Разработка мероприятий по устранению выявленных нарушений.

4.3. Подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в учреждении.

4.4. Участие в подготовке и проведении специальной оценки условий труда.

4.5. Участие в работе по пропаганде охраны труда в учреждении, повышению ответственности работников за соблюдением требований по охране труда.

4.6. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в учреждении, рассмотрение их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений.

4.7. Участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в учреждении.

4.8. Содействие своевременному обеспечению работников учреждения коллективными и индивидуальными средствами защиты, получением бесплатного питания, а также моющими и обезвреживающими средствами защиты.

4.9. Оказание содействия работодателю в учреждении обучения работников по охране труда, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения инструктажа работников по охране труда.

5. ПРАВА КОМИССИИ

5.1. Получать от администрации информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профзаболеваний, наличии опасных и вредных факторов.

5.2. Участие в подготовке проекта раздела «Условия работы. Охрана и безопасность труда» коллективного договора.

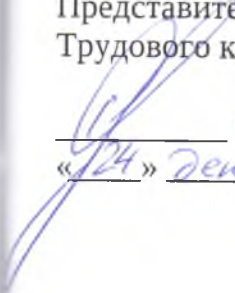
5.3. Заслушивать на своих заседаниях сообщения представителей администрации по вопросам выполнения ими обязанностей в области охраны труда.

5.4. Вносить предложения администрации о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушение требований, норм, правил и инструкций по охране труда.

5.5. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц, в случае нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия фактов несчастных случаев и профзаболеваний.

5.6. Вносить предложения о поощрении работников за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда.

СОГЛАСОВАНО:
Представитель
Трудового коллектива

 С.В. Рукомойкин
«24» декабря 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАУ «Режевской ДИ»

 Н.П. Логинова
«24» декабря 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о Комиссии по трудовым спорам (далее – комиссия) составлено для обеспечения разрешения индивидуальных трудовых споров, возникающих в учреждении.

1.2. Комиссия по трудовым спорам осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Указами президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Законами Свердловской области, Указами Губернатора Свердловской области, постановлениями правительства Свердловской области, иными нормативными актами, регуливающими трудовые отношения и иные, непосредственно связанные с ними отношения.

1.3. Комиссия по трудовым спорам состоит не менее чем из четырех человек, при равном числе представителей работников и работодателя. Представители работников в комиссию избираются общим собранием трудового коллектива учреждения. Представители работодателя назначаются в комиссию руководителем учреждения. Назначение оформляется соответствующим приказом.

1.4. Руководитель учреждения не может быть представителем Учреждения в комиссии по трудовым спорам.

1.5. Организационно-техническое обеспечение комиссии осуществляется работодателем (ст. 384 ТК РФ).

1.6. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя, его заместителя и секретаря.

2. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

2.1. Комиссия уполномочена на рассмотрение следующих видов индивидуальных трудовых споров:

- о признании недействительными условий, включенных в трудовой договор, ухудшающих положение работника по сравнению с действующим законодательством, коллективным договором, соглашениями;

- об оплате труда, выплате премий, доплат за совмещение профессий (должностей), расширении зон обслуживания, или увеличении объема выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное и ночное время и т. д.;

- о правомочности изменения работодателем существенных условий трудового договора;

- о выплате ежемесячных и ежеквартальных надбавок за выслугу лет, установленных коллективным договором учреждения;
- о законности применения дисциплинарных взысканий, за исключением увольнения;
- о праве на основной и дополнительные отпуска и их оплате;
- об установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;
- о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы с приостановкой выплаты заработной платы;
- о предоставлении работнику льгот и преимуществ, когда это предусмотрено правовым нормативным актом, коллективным или трудовым договором;
- другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением трудового законодательства, коллективного, трудового договоров, локальных нормативных актов, и не отнесены федеральными законами к непосредственной компетенции суда, либо иных органов.

2.2. Комиссии не подведомственны споры по следующему кругу вопросов:

- установление норм труда, норм обслуживания, должностных окладов, тарифных ставок, изменения численности или штата работников;
- установления или изменения условий оплаты труда (например, о присвоении тарифных разрядов);
- исчисления трудового стажа, когда законом или нормативным правовым актом установлен иной порядок их рассмотрения (например, при назначении пособий по социальному страхованию, пенсий и т. д.);
- другие споры, для рассмотрения которых Трудовым Кодексом Российской Федерации и федеральными законами установлен иной порядок.

Вопрос о подведомственности решается комиссией на ее заседании.

3. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ В КОМИССИЮ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ, И ПОРЯДОК ЕГО РАССМОТРЕНИЯ

3.1. Работник может обратиться в комиссию в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска установленного срока по уважительным причинам установленного срока комиссия может его восстановить и рассмотреть спор по существу.

3.2. Заявление работника, поступившее в комиссию по трудовым спорам, подлежит обязательной регистрации указанной комиссией.

3.3. Комиссия обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

3.4. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению. В случае неявки работника или его представителя рассмотрение спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного Трудовым Кодексом Российской Федерации.

3.5. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии руководитель учреждения обязан в трехдневный срок предоставить ей необходимые документы.

3.6. Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

3.7. На заседании комиссии по трудовым спорам ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

3.8. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

3.9. В решении комиссии указываются:

- 1) наименование учреждения, фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;
- 2) даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
- 3) фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- 4) существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный акт);
- 5) результаты голосования.

Надлежащим образом заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю учреждения в течение трех дней со дня принятия решения.

В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

4. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЯ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

4.1. Решение комиссии вступает в законную силу по истечении десяти дней с момента принятия решения по спорному вопросу.

4.2. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

4.3. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению в течение трех дней с момента вступления его в законную силу.

4.4. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику выдается комиссией удостоверение, являющееся исполнительным документом. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

к коллективному договору
ГАУ «Режевской ДИ» на 2022-2024г.г.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель Трудового коллектива

С.В. Рукомойкин

«24» декабря 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАУ «Режевской ДИ»

Н. П. Логинова

«24» декабря 2021 г.

СОГЛАШЕНИЕ по охране труда на 2022-2024г.г.

№ п/п	Содержание мероприятий	Стоимость работ (тыс. руб.)	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий	Источник финансирования	Количество работ, которым улучшаются условия труда		Количество работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
						Всего	В т.ч. женщин	Всего	В т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Организация и проведение специальной оценки условий труда	500	До конца 2023 г.	Директор	Бюджетные субсидии, средства от приносящей доход деятельности				
2	Организация кабинетов, уголков по охране труда, пожарной безопасности, безопасности дорожного движения. Приобретение наглядных пособий, необходимых приборов, демонстрационной аппаратуры.	65	Весь период	Специалист по ОТ	Бюджетные субсидии, средства от приносящей доход деятельности				
3	Приведение зданий, складских помещений, сооружений к нормам в соответствии с требованиями СНиП.	400	Весь период	Администрация Учреждения, руководители структурных подразделений	Бюджетные субсидии, средства от приносящей доход деятельности				
4	Реконструкция зданий и ремонт	1 300 000	Весь период	Администрация	Бюджетные субсидии,				

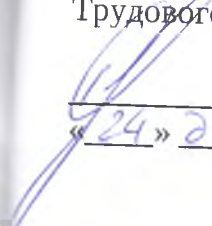
	производственных помещений: прачечная, котельная			Учреждения	средства от приносящей доход деятельности				
5	Ремонт кровли, фасада зданий, остекление, благоустройство территории	350	Весь период	Администрация Учреждения, техник	Бюджетные субсидии, средства от приносящей доход деятельности				
6	Приобретение нового оборудования, улучшающего условия труда, инвентаря, инструмента: отделение Милосердия, прачечная, пищеблок	700	Весь период	Администрация Учреждения, руководители структурных подразделений	Бюджетные субсидии, средства от приносящей доход деятельности				
7	Обновление компьютерной техники.	500	Весь период	Администрация Учреждения	Бюджетные субсидии, средства от приносящей доход деятельности				
8	Обследование дымовой трубы котельной	200	Весь период	Инженер, техник	Бюджетные субсидии, средства от приносящей доход деятельности				
9	Организация метрологической поверки мед.оборудования, приборов.	100	По отдельному графику	Старшая медсестра	Бюджетные субсидии, средства от приносящей доход деятельности				
10	Организация обслуживания оборудования: прачечная	150	Ежеквартально по договору	Заведующая прачечной	Бюджетные субсидии, средства от приносящей доход деятельности				
11	Обеспечение измерения сопротивления изоляции электропроводки и заземляющего контура	40	Ежегодно по договору	Инженер	Бюджетные субсидии, средства от приносящей доход деятельности				
12	Поддержание освещенности в помещениях	70	Весь период	Инженер	Бюджетные субсидии, средства от приносящей доход деятельности				
13	Обеспечение обучения, инструктажа и проверки знаний требований безопасности труда на опасных производственных объектах	80	Весь период	Руководители подразделений	Бюджетные субсидии, средства от приносящей доход деятельности				
14	Приобретение нормативной документации, специальной литературы, учебных и наглядных пособий по охране труда	75	Весь период	Специалист по ОТ	Бюджетные субсидии, средства от приносящей доход деятельности				
15	Организация подписки на периодические журналы по охране труда на след.год	25	Весь период 3 квартал	Гл. бухгалтер	Бюджетные субсидии, средства от приносящей доход деятельности				
16	Проведение месячника по «Охране труда»		1 раз в год	Специалист по ОТ	Бюджетные субсидии, средства от приносящей доход деятельности				

17	Ремонт и оборудование комнат гигиены и бытовых помещений для женщин	100	По отдельным планам	Директор	Бюджетные субсидии, средства от приносящей доход деятельности				
18	Проведение лабораторных исследований на содержание вредных веществ на рабочих местах специалистами Роспотребнадзора	1500	Весь период	Роспотребнадзор, директор, фельдшер	Бюджетные субсидии, средства от приносящей доход деятельности				
19	Проведение обязательных периодических медосмотров работников	900	Весь период	Директор специалист по ОТ	Бюджетные субсидии, средства от приносящей доход деятельности				
20	Пополнение аптек медикаментов для медпунктов	15	Весь период	Ст. медсестра	Бюджетные субсидии, средства от приносящей доход деятельности				
21	Организация вакцинации и санитарно-гигиенических мероприятий		По состоянию	Директор, Зав. отделением	Бюджетные субсидии, средства от приносящей доход деятельности				
22	Организация питьевого водоснабжения работников	25	Весь период	Директор специалист по ОТ	Бюджетные субсидии, средства от приносящей доход деятельности				
23	Обеспечение спецодеждой, спецобувью и др. средствами индивидуальной защиты ГЗДК	500 400	Весь период	Директор, гл. бухгалтер, специалист по ОТ, руководители структурных подразделений	Бюджетные субсидии, средства от приносящей доход деятельности				
24	Организация стирки спецодежды	80	Весь период	Зав. прачечной, руководители структурных подразделений	Бюджетные субсидии, средства от приносящей доход деятельности				
25	Обеспечение рабочих новыми эффективными смывающими и дезинфицирующими средствами	800	Весь период	Директор, гл. бухгалтер, специалист по ОТ, руководители структурных подразделений	Бюджетные субсидии, средства от приносящей доход деятельности				

СОГЛАСОВАНО:


Представитель

Трудового коллектива

 С.В. Рукомойкин
«24» декабря 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАУ «Режевской ДИ»

 Н. П. Логинова
«24» декабря 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об организации работы по охране труда в ГАУ "Режевской ДИ"

I. Область применения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с разделом X «Охрана труда» Трудового кодекса РФ и устанавливает:

1.1.1. Порядок организации работы в области охраны труда и техники безопасности.

1.1.2. Распределение должностных обязанностей по охране труда и технике безопасности среди руководителей и специалистов Учреждения, а также работников, осуществляющих технические функции по обеспечению деятельности учреждения.

1.1.3. Обязанности специалиста по охране труда в Учреждении.

1.1.4. Направления в работе по обеспечению благоприятных и безопасных условий труда и недопущению производственного травматизма и профессиональных заболеваний:

- а) обучение, проверка знаний требований охраны труда работников;
- б) контроль и анализ состояния условий труда;
- в) разработка мероприятий для включения в план мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- г) страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- д) обеспечение работников средствами коллективной и индивидуальной защиты;
- е) проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников;
- ж) санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников;
- з) проведение специальной оценки по условиям труда;
- и) предоставление льгот и компенсаций за работу во вредных условиях труда.

1.1.5. Деятельность комиссии по охране труда.

1.2. Настоящее Положение вводится как обязательное для исполнения всеми работниками учреждения.

1.3. Руководители и специалисты учреждения, а также работники, осуществляющие технические функции по обеспечению деятельности Учреждения, несут персональную ответственность за обеспечение охраны труда, неисполнение или

ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по охране труда, перечисленных в Настоящем положении.

1.4. Должностные обязанности в области охраны труда и техники безопасности руководителей, специалистов и работников, осуществляющих технические функции по обеспечению деятельности Учреждения, их права и ответственность закрепляются в должностных инструкциях.

2. Распределение должностных обязанностей в области охраны труда руководителей и специалистов, а также работников, осуществляющих технические функции по обеспечению деятельности Учреждения

2.1. Директор:

2.1.1. Осуществляет общее руководство и контроль за состоянием охраны труда и техники безопасности в Учреждении, контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов в области охраны труда и техники безопасности, контроль за выполнением должностных обязанностей в области охраны труда и техники безопасности подчиненными.

2.1.2. Делегирует своим заместителям функции работодателя по обеспечению охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности в структурных подразделениях учреждения.

2.1.3. Возмещает вред, причиненный работникам увечьем, профзаболеванием либо иным нарушением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными правовыми актами.

2.1.4. Осуществляет общее руководство специальной оценкой условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда и контроль за их проведением.

2.1.5. Обеспечивает:

- а) соблюдение режима труда и отдыха работников;
- б) обязательное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- в) финансирование мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда, медицинское обслуживание работников;
- г) надлежащее санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников с целью снижения (недопущения) производственного травматизма, общей и профессиональной заболеваемости;
- д) проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников;
- е) предоставление льгот и компенсаций за работу во вредных и опасных условиях труда.

2.1.6. Утверждает бюджеты затрат на мероприятия по охране труда.

2.1.7. Применяет меры поощрения к работникам и привлекает к дисциплинарной и материальной ответственности должностных лиц и работников, допустивших нарушения законодательства об охране труда и локальных нормативных актов по охране труда.

2.1.8. Издает приказы по учреждению:

- а) об определении обязанностей в области охраны труда и ответственности своих подчиненных, руководителей структурных подразделений;
- б) об утверждении программ вводного инструктажа, первичного инструктажа на рабочем месте;

в) об утверждении контингентов работников, подлежащих обязательным предварительным медицинским осмотрам при поступлении на работу и списка работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам;

г) об утверждении перечня профессий и отдельных видов работ, для которых разрабатываются инструкции по охране труда;

д) об утверждении инструкций по охране труда;

ж) об утверждении перечня работ, при проведении которых требуется наряд-допуск, и определении порядка его выдачи;

з) об утверждении Положения о комиссии по охране труда совместно с представителем работников;

и) об утверждении перечней бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;

к) об утверждении перечней профессий работников, которым предоставляются дополнительный отпуск, сокращенный рабочий день, иные гарантии и компенсации в связи с работой во вредных и (или) опасных условиях труда;

л) о назначении ответственных за содержание и безопасную эксплуатацию объектов, подконтрольных Ростехнадзору.

2.2. Заместитель директора:

2.2.1. Организует, координирует и контролирует по охране труда и техники безопасности в подразделениях.

2.2.2. Обеспечивает:

А) выполнение должностными лицами, работниками структурных подразделений законодательных и иных нормативных правовых актов об охране труда и указаний директора, предписаний органов государственного надзора и контроля;

Б) проведение специальной оценки условий труда и контроль за ее проведением;

В) разработку и выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда раздела «Охрана труда» коллективного договора;

Г) расследование несчастных случаев на производстве.

2.2.3. Распоряжение заместителя директора в пределах его компетенции, определенных в пунктах 2.2.1. и 2.2.2. настоящего Положения, являются обязательными для исполнения всеми руководителями и работниками структурных подразделений учреждения.

2.3. Главный бухгалтер учреждения:

2.3.1. Анализирует и обобщает предложения по расходованию средств на охрану труда, определяет направления их наиболее эффективного использования.

2.3.2. Планирует и обеспечивает финансирование расходов на охрану труда в учреждении.

2.3.3. Своевременно перечисляет средства:

- по договорам, заключенным со специализированными организациями для осуществления мероприятий по охране труда и окружающей среды, по медицинскому обеспечению и пожарной безопасности, иных мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором;

- по договорам на приобретение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств и т.п.

2.3.4. Ведет учет средств, расходуемых на охрану труда и пожарную безопасность в подразделениях, представляет директору необходимые сведения для составления сводной статистической отчетности.

2.3.5. Организует работу по своевременной оплате возмещения вреда, причиненного работникам увечьем, профзаболеванием либо иными повреждениями здоровья, связанными с исполнением трудовых обязанностей.

2.4. Специалист по кадрам:

2.4.1. Обеспечивает оформление приема работников на работу в учреждение, их направление на обучение в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов в области охраны труда и техники безопасности.

2.4.2. Направляет работников, вновь принимаемых на работу, в службу охраны труда для прохождения предварительного инструктажа.

2.4.3. Принимает участие в работе комиссии по проведению специальной оценки по условиям труда.

2.4.4. Принимает участие в составлении списков профессий работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинских осмотров.

2.4.5. Обеспечивает контроль за соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

2.4.6. принимает меры по оформлению перевода на другую работу работников, которым по заключению медицинской комиссии, проводившей периодические медицинские осмотры, предписаны ограничения по труду, в соответствии с медицинским заключением.

2.4.7. Информировать вновь поступающих работников об условиях труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, путем ознакомления с должностными обязанностями и коллективным договором.

2.5. Специалист по охране труда:

2.5.1. Осуществляет учет и анализ состояния и причин травматизма, профессиональных заболеваний в Учреждении.

2.5.2. Участвует в разработке раздела «Охрана труда» коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка в части вопросов охраны труда.

2.5.3. Оказывают помощь руководителям структурных подразделений в проведении измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, в оценке травмобезопасности.

2.5.4. Организуют специальную оценку условий труда, осуществляют методическое руководство спецоценкой и осуществляют контроль за ней.

2.5.5. Проводят совместно с представителями структурных подразделений проверки, обследования технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств коллективной и индивидуальной защиты, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда.

2.5.6. Участвуют в работе комиссий по приемке в эксплуатацию и при постановке на баланс производственных объектов, объектов капитального строительства, а также в работе комиссий по приемке из ремонта оборудования в части соблюдения требований охраны труда.

2.5.7. Осуществляет согласование разрабатываемой документации в части требований охраны труда.

2.5.8. разрабатывает совместно с руководителями и специалистами структурных подразделений планы по охране труда, оказывают организационно-методическую помощь по выполнению запланированных мероприятий.

2.5.9. Оказывает помощь руководителям подразделений в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми сотрудники (работники) должны проходить обязательные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства сотрудникам (работникам) предоставляются компенсации за работу с вредными или опасными условиями труда.

2.5.10. Организует расследование несчастных случаев, происшедших в структурных подразделениях учреждения, участвуют в работе комиссии по расследованию несчастных случаев, хранение документации по охране труда.

2.5.11. Анализирует и обобщает предложения по расходованию средств на охрану труда, определяют направления их наиболее эффективного использования, подготавливают обоснования для выделения средств на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

2.5.12. Составляет отчетность по охране труда.

2.5.13. Организует обучение работников по охране труда, в том числе проводит вводный инструктаж по охране труда, и участвует в работе комиссии по проверке знаний по охране труда.

2.5.14. Оказывает методическую помощь руководителям структурных подразделений в составлении перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, а также помощь при разработке и пересмотре инструкций по охране труда.

2.5.15. Обеспечивает структурные подразделения нормативными правовыми актами, наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда.

2.5.16. Организует проведение совещаний по охране труда, пропаганду по вопросам охраны труда.

2.5.17. Рассматривает письма, заявления, жалобы сотрудников (работников), касающиеся вопросов охраны труда; осуществляет подготовку предложений руководителям подразделений по устранению выявленных недостатков по охране труда.

2.5.18. Осуществляет контроль за:

а) соблюдением работниками требований законов и иных нормативных правовых актов по охране труда РФ и других документов по охране труда;

б) обеспечением и правильным применением работниками средств индивидуальной защиты; своевременным и правильным расследованием несчастных случаев;

г) выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по охране труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастные случаи в учреждении, и других мероприятий по охране труда;

д) устранением нарушений, выявленных органами государственного надзора и контроля по охране труда РФ;

е) наличием в структурных подразделениях инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром;

ж) проведением специальной оценки условий труда и подготовкой к сертификации работ по охране труда;

з) своевременным проведением поверки измерительных устройств, необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;

и) состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств;

- к) своевременным проведением обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труда и всех видов инструктажей по охране труда;
- л) организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;
- м) правильным расходованием в подразделениях средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- н) своевременным и правильным предоставлением сотрудникам (работникам) компенсаций за работу с вредными или опасными условиями труда, бесплатной выдачей лечебно-профилактического питания и молока;

2.5.19. Предписания специалиста по охране труда являются обязательными для исполнения всеми работниками структурных подразделений учреждения.

2.6. Руководители структурных подразделений:

- общее руководство;
- правовое обслуживание;
- бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность;
- делопроизводство;
- материально-техническое снабжение;
- комплектование и учет кадров;
- ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание;
- социально-трудовая реабилитация и культурно-массовое обслуживание;
- организация питания;
- транспортное обслуживание и погрузо-разгрузочные работы;
- бытовое обслуживание;
- обслуживание и содержание зданий и территории;
- специалисты, оказывающие социально-медицинские услуги;
- отделение срочного социального обслуживания;
- отделение социального обслуживания на дому;
- социально-реабилитационное отделение,

2.6.1 Обеспечивают безопасное производство работ во вверенных им структурных подразделениях; выполнение установленных технологических регламентов; соблюдение государственных стандартов и стандартов организации, стандартов системы безопасности труда, правил охраны труда и пожарной безопасности.

2.6.2. Ежедневно перед началом работы совместно с представителем трудового коллектива проверяют состояние охраны труда и пожарной безопасности рабочих мест во вверенных им подразделениях в соответствии с Положением об организации и проведении контроля за состоянием условий труда в структурных подразделениях учреждения (приложение 10).

2.6.3. Не допускают к эксплуатации оборудование с неисправностями и принимают меры по их устранению.

2.6.4. Обеспечивают и контролируют ношение работниками спецодежды, спецобуви и применение других средств индивидуальной защиты, не допускают к работе работников без необходимых средств индивидуальной защиты, а также при их загрязнении и неисправности.

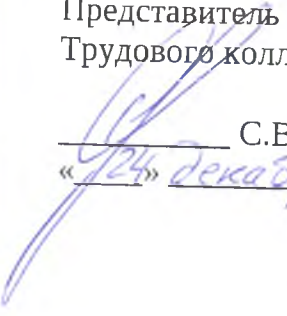
2.6.5. Инструктируют работников и обучают безопасным приемам и методам работы, следят за соблюдением ими правил и инструкций по охране труда.

2.6.6 Доводят до сведения работников локальные нормативные акты, приказы, распоряжения и другие акты, информацию по охране труда, пожарной безопасности; проводят профилактическую работу по соблюдению требований охраны труда.

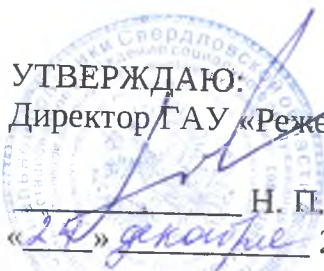
2.6.7. При наступлении несчастного случая в подразделении организуют оказание первой помощи пострадавшему и сообщают о происшедшем случае директору и инженеру по охране труда, принимают меры, предусмотренные ТК РФ и иными актами трудового законодательства, определяющими порядок расследования несчастных случаев и социального страхования.

2.6.8. Обеспечивают своевременное, согласно графику, прохождение периодического медосмотра работниками, занятыми на работах с вредными условиями труда.

СОГЛАСОВАНО:
Представитель
Трудового коллектива


С.В. Рукомойкин
«24» декабря 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАУ «Режевской ДИ»


Н. П. Логинова
«24» декабря 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об организации и проведении контроля за состоянием охраны труда в структурных подразделениях

1. Область применения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок организации контроля за состоянием охраны труда на рабочих местах со стороны руководителей и специалистов учреждения совместно с представителями трудового коллектива.

2. Общие положения

2.1. Контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах в структурных подразделениях учреждения осуществляется руководителями структурных подразделений, специалистами службы охраны труда, Комиссией по охране труда путем проведения обследований структурных подразделений (помещений и зданий, в которых они располагаются).

2.2. Контроль за состоянием охраны труда проводится для установления:

- а) соответствия фактического состояния охраны труда требованиям законодательства, правилам и нормам по охране труда;
- б) степени выполнения персоналом требований по охране труда, предписаний органов надзора, распоряжений руководства учреждения;

2.3 Основным содержанием контроля является проверка:

- а) соблюдения норм и правил охраны труда;
- б) состояния обучения работников и пропаганды по охране труда;
- в) состояния параметров микроклимата и наличия вредных производственных факторов, работы вентиляционного и другого санитарно-технического оборудования;
- г) безопасности помещений и зданий;
- д) безопасной эксплуатации транспортных средств, электрохозяйства, подъемников и лифтов, другого инженерно-технического оборудования.
- е) обеспечения средствами индивидуальной защиты и их применения;
- ж) состояния санитарно-бытового обеспечения работников;
- з) состояния учета и анализа производственного травматизма;
- и) выполнения предписаний контрольно-надзорных органов;
- к) выполнения запланированных мероприятий по охране труда, в том числе и коллективного договора.

2.4. По результатам обследований составляются акты и разрабатываются предложения по устранению выявленных нарушений норм и правил охраны труда.

2.5. Обследования структурных подразделений учреждения производятся в соответствии с графиком проверок по охране труда, который составляется 1 раз в год и доводится до сведения руководителей подразделений.

3. Порядок проведения контроля за состоянием охраны труда

3.1. Проведение контроля на первом уровне:

3.1.1. Проведение оперативного контроля на первом уровне проводится руководителем подразделения ежедневно в начале рабочего дня своего подразделения, в ходе которого проверяются:

- а) организация и содержание рабочих мест;
- б) состояние освещенности, микроклимата;
- в) исправность оборудования, инструментов и приспособлений;
- г) наличие необходимых инструкций по охране труда, пожарной безопасности;
- д) наличие спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;
- е) проведение инструктажей по охране труда;
- ж) наличие средств пожаротушения.

3.1.2. Все замечания записываются в журнал заявок, который находится на вахте. Ежедневно служба ремонтно-технического и энергетического обслуживания выполняет заявки по ремонту.

3.2.2. В ходе контроля второго уровня проверяется:

а) организация контроля первого уровня;

б) соблюдение в структурных подразделениях правил и норм по охране труда, а также выполнение распоряжений руководства учреждения, предписаний органов контрольно-надзорных органов;

в) выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда и мероприятий по материалам исследований несчастных случаев на производстве;

г) соблюдение правил эксплуатации и содержания зданий и помещений, оборудования и инструмента, состояние санитарно-бытовых помещений;

д) соблюдение правил эксплуатации электроустановок.

3.3. Результаты обследования рассматриваются на совещании Комиссии по охране труда, оформляются протоколом. По итогам разрабатываются мероприятия по устранению нарушений и требований правил и норм охраны труда.

4. Общественный контроль за состоянием охраны труда

4.1. Общественный контроль за соблюдением прав и законных интересов работников в области охраны труда призван способствовать созданию здоровых и безопасных условий труда в структурных подразделениях учреждения.

4.2. Основными направлениями общественного контроля являются:

а) состояние условий и охраны труда на рабочих местах;

б) соблюдение работодателем законодательных и иных правовых актов по вопросам охраны труда;

в) выполнение работниками их обязанностей по соблюдению норм и правил охраны труда.

4.3. Общественный контроль за состоянием охраны труда в учреждении осуществляется комиссией совместно с представителями трудового коллектива.

5. Права специалистов, осуществляющих контроль за состоянием охраны труда

5.1. Знакомиться с документами, иными материалами, необходимыми для выполнения их служебных обязанностей, в пределах своей компетенции.

5.2. По результатам проверок составлять акты, выдавать специальные для исполнения руководителями структурных подразделений и работниками предписания об устранении нарушений

5.3. Готовить предложения об отстранении от работы работников, не прошедших стажировку и инструктаж на рабочем месте.

5.4. Готовить представления на привлечение работников, виновных в нарушении требований по охране труда, к дисциплинарной ответственности.

5.6. Готовить представления к поощрению структурных подразделений в целом по итогам года за работу без серьезных нарушений, вовремя устраненных и не допустивших ни одного несчастного случая.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель
Трудового коллектива

С.В. Рукомойкин
«24» декабря 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАУ «Режевской ДИ»

Н. П. Логинова
«24» декабря 2021 г.

**Перечень
должностей, подлежащих психиатрическому освидетельствованию**

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28.04.1993 № 377 (ред. от 23.09.2002) «О реализации Закона Российской Федерации «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании», Постановлением Правительства РФ от 23 сентября 2002 г. № 695 «О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности», установить следующий перечень должностей, подлежащих психиатрическому освидетельствованию не реже одного раза в пять лет:

1. Оператор стиральных машин
2. Парикмахер
3. Штукатур
4. Швея
5. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
6. Слесарь - сантехник
7. Слесарь - ремонтник
8. Плотник
9. Машинист (кочегар) котельной
10. Шеф - повар
11. Повар
12. Кухонный рабочий
13. Официант
14. Санитарка
15. Водитель автомобиля
16. Тракторист
17. Медицинская сестра по физиотерапии
18. Медицинская сестра процедурная
19. Младшая медицинская сестра по уходу за больными
20. Фельдшер
21. Старшая медицинская сестра
22. Заведующий складом (организация питания)
23. Медицинская сестра палатная/медицинский брат палатный
24. Специалист по социальной работе (контакт с продуктами питания)
25. Дезинфектор
26. Зубной врач (рентгенолаборант)



ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное казенное учреждение
службы занятости населения
Свердловской области
«Режевской центр занятости»

ул. Советская, 2, г. Реж, 623750
тел./факс (34364) 3-10-15
E-mail: cznrezh@yandex.ru

29.12.2021 г. № 689

на № _____ от _____ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ коллективного договора ГАОУ «Режевской ДИ»

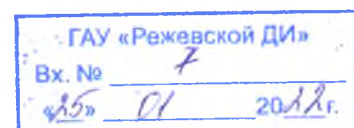
Сообщаем, что коллективный договор ГАОУ «Режевской ДИ» на 2022-2024 годы (623752, Свердловская обл., г. Реж, ул. П. Морозова, д. 58, тел. +7 (34364) 3-88-77) зарегистрирован 29.12.2021 г., регистрационный номер – 29/21-КД.

Условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Директор
ГКУ «Режевской ЦЗ»

А. С. Сергеева

Н. В. Караваева
тел.(34364) 3-13-53



Заключение

о соответствии (несоответствии) условий соглашения о социальном партнерстве, коллективного договора трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права

В результате экспертизы содержания коллективного договора на 2022 – 2024 годы ГАУ «Режевской ДИ» (фактический адрес: 623752, Свердловская область, г. Реж, ул. П. Морозова, д. 58, юридический адрес: 623752, Свердловская область, г. Реж, ул. П. Морозова, д. 58, телефон: +7(34364)3-88-77).

Условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Ведущий инспектор отдела по связям
с работодателями и спецпрограммам



Н. В. Караваева

«29» декабря 2021 г.