

Работодатель в лице его директора государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания Свердловская область «Каменск-Уральский психоневрологический интернат» Самочернова Андрея Вячеславовича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и работники государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания Свердловская область «Каменск-Уральский психоневрологический интернат» в лице представителя трудового коллектива государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания Свердловская область «Каменск-Уральский психоневрологический интернат» Игошева Виктора Геннадьевича, с другой стороны, на основании решения трудового коллектива (Протокол общего собрания трудового коллектива работников ГАСУСО СО «Каменск-Уральский ПНИ» № 1 от 24.01.2024 г) в соответствии с ч. 2 ст. 43, ст. 44 Трудового кодекса заключили дополнительное соглашение к коллективному договору на 2024-2026 г.г. о нижеследующем:

1. пункт 2.9 коллективного договора изложить в новой редакции: Заработная плата не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом и Постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 г. № 170-ПП «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области» при условии отработанной нормы рабочего времени учитываемого месяца.

2. пункт 8.7. коллективного договора изложить в новой редакции:

При приеме на работу нового Работника, Работодатель обязан ознакомить его с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника до подписания трудового договора (ч.3 ст. 68 ТК РФ)

3. пункт 1.6. Правил внутреннего трудового распорядка изложить в новой редакции: При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника до подписания трудового договора (ч.3 ст. 68 ТК РФ);

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Учреждения, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

4. Пункты 4,15 Приложения № 5 к коллективному договору Нормы выдачи работникам средств индивидуальной защиты изложить в новой редакции (прилагается)

5. Приложения №№ 1-6 к коллективному договору заверить печатями и подписями сторон и изложить в новой редакции (прилагаются).

6. Настоящее дополнительное соглашение подлежит направлению работодателем в семидневный срок с момента подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

7. Настоящее изменение к коллективному договору на 2024-2026 г.г. Государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Каменск-Уральский психоневрологический интернат» (ГАСУСО СО «Каменск-Уральский ПНИ») распространяются на правоотношения, возникшие с 24.01.2024 г.

8. Настоящее дополнительное соглашение к коллективному договору 2024-2026 г.г. составлено в трех экземплярах, имеющие равную юридическую силу: 1 экземпляр – у Работодателя, 2 экземпляр – у ГКУ СЗН СО «Каменск-Уральский центр занятости населения», 3 экземпляр – у Председателя совета трудового коллектива ГАСУСО СО «Каменск-Уральский ПНИ»

9. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью коллективного договора ГАСУСО СО «Каменск-Уральский ПНИ» на 2024-2026 г.г.

Настоящие Правила в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации устанавливают режим труда и отдыха, имеют целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности, регулируют в государственном автономном стационарном учреждении социального обслуживания Свердловской области «Каменск-Уральский психоневрологический интернат» (далее - Работодатель, Учреждение) порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1. Порядок приема и увольнения работника

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании и/или квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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;
- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Учреждением представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

На каждого работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде

основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. Бумажные трудовые книжки работников хранятся у Работодателя.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

1.3. Прием на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев, а для руководителей структурных подразделений - не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

1.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

1.5. Прием на работу оформляется трудовым договором.

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

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

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

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

Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это

представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (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.

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

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

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

На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

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

1.6. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника до подписания трудового договора (ч.3 ст. 68 ТК РФ);
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Учреждения, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.7. Перевод работника на новую должность оформляется приказом Работодателя с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить

сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению, и произвести с ним расчет.

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

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

Днем прекращения трудового договора во всех случаях считается последний день работы, 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).

Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) о прекращении трудового договора производятся в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1 ТК РФ.

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

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

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

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором учреждения.

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

1.9. Работники, в чьи обязанности входит оформление приема работников на работу, их увольнения, а также прочие обязанности по ведению кадрового учета, руководствуются положениями настоящего раздела Правил.

1.10. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно (далее - дистанционный работник), могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ч. 1 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

По письменному заявлению дистанционного работника Работодатель не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные для предоставления Работодателю, могут быть предъявлены лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию Работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с

трудовой деятельностью работника, коллективным договором может осуществляться путем обмена электронными документами.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся в трудовую книжку при условии ее предоставления им Работодателю, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

1.11. Помимо общих оснований, предусмотренных трудовым законодательством, трудовой договор с дистанционным работником может быть:

- расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период работы работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более 2 (двух) рабочих дней подряд со дня поступления запроса Работодателя;

- прекращен в случае изменения работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

1.12. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора осуществляется в форме электронного документа, Работодатель обязан в течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

2. Основные права и обязанности, ответственность работников

2.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями 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;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством Российской Федерации формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты учреждения;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;
- соблюдать нормы, требования охраны труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред Учреждению и/или ее работникам и получателям социальных услуг;
- незамедлительно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в ч. 2 ст. 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.
- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.
- проходить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.
- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников ГАСУСО СО «Каменск-Уральский ПНИ»;
- соблюдать общепринятые правила этики, правила медицинской этики и деонтологии, быть вежливым, доброжелательным, корректным, внимательным, проявлять терпимость в общении с коллегами, получателями социальных услуг и посетителями
- поддерживать в коллективах подразделений здоровый морально-психологический климат
- не допускать грубого поведения, любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

- соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.
 - соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории Учреждения.
 - соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
 - соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.
 - соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.
 - в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).
 - представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.
- 2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией.
- 2.4. Ответственность работника Учреждения.

Работник несет ответственность в соответствии с действующим законодательством. В частности, работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со ст. ст. 192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Работник Учреждения обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3. Основные права и обязанности, ответственность Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
 - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, требований охраны труда;
 - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:
- использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
- курение в помещениях и на территории Учреждения;
- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий

труда;

- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

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

- требовать от работника вежливого поведения и не допускать: грубого поведения; любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

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

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда работников Учреждения, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца – 9-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – 24-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

- если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

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

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

- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- обеспечить дистанционных работников необходимыми для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ

- знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения

трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

- рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах

- создавать условия по участию работников в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ

- предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации

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

3.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

3.4. Ответственность Работодателя.

Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Кроме того, он может быть в установленном порядке привлечен к гражданской, административной и уголовной ответственности.

Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

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

- за ущерб, причиненный имуществу работника;

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

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя.

4. Режим работы и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения, кроме медицинских работников, операторов стиральных машин, сторожей-вахтеров, лифтеров, работников службы организации питания устанавливается рабочее время – 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. У Работодателя устанавливается нормированный рабочий день с понедельника по четверг с 8-00 до 17-00 часов (пятница – с 08-00 до 16-00 часов). Режим работы работников определен в приложении № 1 к правилам внутреннего трудового распорядка.

По приказу Работодателя при наличии производственной необходимости по докладной записке

руководителя подразделения, согласованной с работником, к отдельным работникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, год) не превышала нормального числа рабочих часов.

Обеденный перерыв – 48 минут (в период с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут). В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Дистанционный работник самостоятельно устанавливает режим рабочего времени. Время взаимодействия дистанционного работника с Работодателем включается в рабочее время.

Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

4.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3-й или 4-й степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

4.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства;

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

4.4. Учет рабочего времени ведется ответственными лицами за ведение табеля учета рабочего времени.

До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании - уход с помощью системы автоматического контроля времени или в соответствующем Журнале учета. Отсутствие таких отметок является неявкой на работу, которая не оплачивается.

4.5. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается в журнале командировок. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

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

Видами времени отдыха являются:

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

нерабочие праздничные дни;
отпуска.

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

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

4.7. Работникам предоставляются отпуска:

4.7.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен 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).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа работников. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

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.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

4.7.2. За работу в режиме ненормированного рабочего дня работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

4.7.3. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, опекуну (попечителю) несовершеннолетнего, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, в удобное для них время предоставляется ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

4.7.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы,

продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором.

4.7.5. Работники, совмещающие работу с получением образования, а также работники, допущенные к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук в учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или очно-заочной форме обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка и отпуска без сохранения заработной платы (в зависимости от конкретных обстоятельств) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.7.6. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере.

4.7.7. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

4.7.8. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, связанными с неблагоприятным воздействием на здоровье человека вредных факторов, в соответствии с действующим перечнем производств, работ, профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (приложение № 5 к коллективному договору)

5. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

5.1. При временной нетрудоспособности Учреждение выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

5.2. Основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности является листок нетрудоспособности, который формируется в форме электронного документа и размещается в информационной системе страховщика, а также выдается в форме документа на бумажном носителе отдельным категориям застрахованных лиц, для которых установлены особенности порядка назначения и выплаты пособий.

6. Меры поощрения за успехи в работе

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение

производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

6.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается Работодателем.

Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя.

6.3. Руководитель вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного или вышестоящего руководителя работника принять решение о поощрении или награждении любого работника.

6.4. При поощрении или награждении работника в соответствии с п. 6.1 настоящих Правил выплачивается единовременное поощрение в порядке и на условиях, которые установлены приказом Работодателя. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

6.5. В личное дело работника вносится соответствующая запись о поощрении или награждении.

6.6. Порядок премирования определяется Положением об оплате труда работников ГАСУСО СО «Каменск-Уральский ПНИ»

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Меры взыскания

7.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем Учреждения.

7.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято Работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.7. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

7.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ.

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

7.10. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

7.11. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:
действия непреодолимой силы;
нормального хозяйственного риска;
крайней необходимости или необходимой обороны;
неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

7.12. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Ответственность Работодателя

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

9.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству Учреждения.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

9.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производятся в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения в первую очередь путем переговоров.

9.3. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая вновь принимаемых на работу.

9.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения с учетом мотивированного мнения представительного органа работников.

9.5. Дополнения и изменения к настоящим Правилам внутреннего распорядка утверждает директор Учреждения с учетом мотивированного мнения представительного органа работников.

Приложение:

1. Режим работы и отдыха работников ГАСУСО СО «Каменск-Уральский ПНИ»

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
работников ГАСУСО СО «Каменск-Уральский ПНИ»

Режим работы и отдыха работников ГАСУСО СО «Каменск-Уральский ПНИ»

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность рабочей недели	Продолжительность ежедневной работы (смены), час	Время начала и окончания работы	Время перерывов в работе для отдыха и приема пищи
1	Директор	Пятидневная 40 – часовая рабочая неделя с двумя выходными днями-суббота, воскресенье	8	Пн.-четв. 8:00-17:00 Пятн. 8:00 –16:00	12:00-12:48 в рабочее время не включается
2	Заместитель директора	Пятидневная 40 – часовая рабочая неделя с двумя выходными днями-суббота, воскресенье	8	Пн.-четв. 8:00-17:00 Пятн. 8:00 –16:00	12:00-12:48 в рабочее время не включается
3	Специалист по охране труда	Пятидневная 40 – часовая рабочая неделя с двумя выходными днями-суббота, воскресенье	8	Пн.-четв. 8:00-17:00 Пятн. 8:00 –16:00	12:00-12:48 в рабочее время не включается
4	Юрисконсульт	Пятидневная 40 – часовая рабочая неделя с двумя выходными днями-суббота, воскресенье	8	Пн.-четв. 8:00-17:00 Пятн. 8:00 –16:00	12:00-12:48 в рабочее время не включается
5	Специалист по закупкам	Пятидневная 40 – часовая рабочая неделя с двумя выходными днями-суббота, воскресенье	8	Пн.-четв. 8:00-17:00 Пятн. 8:00 –16:00	12:00-12:48 в рабочее время не включается
6	Секретарь-машинистка	Пятидневная 40 – часовая рабочая неделя с двумя выходными днями-суббота, воскресенье	8	Пн.-четв. 8:00-17:00 Пятн. 8:00 –16:00	12:00-12:48 в рабочее время не включается
7	Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	Пятидневная 40 – часовая рабочая неделя с двумя выходными днями-суббота, воскресенье	8	Пн.-четв. 8:00-17:00 Пятн. 8:00 –16:00	12:00-12:48 в рабочее время не включается
8	Программист	Пятидневная 40 – часовая рабочая неделя с двумя выходными	8	Пн.-четв. 8:00-17:00 Пятн.	12:00-12:48 в рабочее время не включается

		днями-суббота, воскресенье		8:00 –16:00	
9	Специалист по кадрам	Пятидневная 40 – часовая рабочая неделя с двумя выходными днями-суббота, воскресенье	8	Пн.-четв. 8:00-17:00 Пятн. 8:00 –16:00	12:00-12:48 в рабочее время не включается
10	Инспектор по кадрам	Пятидневная 40 – часовая рабочая неделя с двумя выходными днями-суббота, воскресенье	8	Пн.-четв. 8:00-17:00 Пятн. 8:00 –16:00	12:00-12:48 в рабочее время не включается
11 1	Главный бухгалтер	Пятидневная 40 – часовая рабочая неделя с двумя выходными днями-суббота, воскресенье	8	Пн.-четв. 8:00-17:00 Пятн. 8:00 –16:00	12:00-12:48 в рабочее время не включается
11 2	Бухгалтер	Пятидневная 40 – часовая рабочая неделя с двумя выходными днями-суббота, воскресенье	8	Пн.-четв. 8:00-17:00 Пятн. 8:00 –16:00	12:00-12:48 в рабочее время не включается
11 3	Экономист	Пятидневная 40 – часовая рабочая неделя с двумя выходными днями-суббота, воскресенье	8	Пн.-четв. 8:00-17:00 Пятн. 8:00 –16:00	12:00-12:48 в рабочее время не включается
11 4	Заведующий складом	Пятидневная 40 – часовая рабочая неделя с двумя выходными днями-суббота, воскресенье	8	Пн.-четв. 8:00-17:00 Пятн. 8:00 –16:00	12:00-12:48 в рабочее время не включается
15	Заведующий хозяйством	Пятидневная 40 – часовая рабочая неделя с двумя выходными днями-суббота, воскресенье	8	Пн.-четв. 8:00-17:00 Пятн. 8:00 –16:00	12:00-12:48 в рабочее время не включается
11 6	Техник	Пятидневная 40 – часовая рабочая неделя с двумя выходными днями-суббота, воскресенье	8	Пн.-четв. 8:00-17:00 Пятн. 8:00 –16:00	12:00-12:48 в рабочее время не включается
11 7	Инженер	Пятидневная 40 – часовая рабочая неделя с двумя выходными днями-суббота, воскресенье	8	Пн.-четв. 8:00-17:00 Пятн. 8:00 –16:00	12:00-12:48 в рабочее время не включается
11 8	Слесарь- сантехник	Пятидневная 40 – часовая рабочая неделя с двумя выходными днями-суббота, воскресенье	8	Пн.-четв. 8:00-17:00 Пятн. 8:00 –16:00	12:00-12:48 в рабочее время не включается
19	Электромонтер по ремонту и обслуживанию	Пятидневная 40 – часовая рабочая неделя с двумя выходными	8	Пн.-четв. 8:00-17:00 Пятн. 8:00 –16:00	12:00-12:48 в рабочее время не включается

	электрооборудования	днями-суббота, воскресенье			
20	Инструктор по труду	Пятидневная 40 – часовая рабочая неделя с двумя выходными днями-суббота, воскресенье	8	Пн.-четв. 8:00-17:00 Пятн. 8:00 –16:00	12:00-12:48 в рабочее время не включается
21	Специалист по социальной работе	Пятидневная 40 – часовая рабочая неделя с двумя выходными днями-суббота, воскресенье	8	Пн.-четв. 8:00-17:00 Пятн. 8:00 –16:00	12:00-12:48 в рабочее время не включается
22	Культурный организатор	Пятидневная 40 – часовая рабочая неделя с двумя выходными днями-суббота, воскресенье	8	Пн.-четв. 8:00-17:00 Пятн. 8:00 –16:00	12:00-12:48 в рабочее время не включается
23	Шеф-повар	Пятидневная 40 – часовая рабочая неделя с двумя выходными днями-суббота, воскресенье	8	Пн.-четв. 8:00-17:00 Пятн. 8:00 –16:00	12:00-12:48 в рабочее время не включается
24	Повар	Пятидневная 40 – часовая рабочая неделя с двумя выходными днями-суббота, воскресенье	8	Пн.-четв. 8:00-17:00 Пятн. 8:00 –16:00	12:00-12:48 в рабочее время не включается
		Суммированный учет рабочего времени Учетный период – календарный год Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (два дня отдыха после двух дней работы) Продолжительность рабочего времени работника за учетный период рассчитывается из нормы продолжительности рабочего времени – 40 часов в неделю	11	1 смена 6:00-18:00 2 смена 8:00-20:00	2 перерыва продолжительностью по 30 минут для отдыха и приема пищи во временном интервале с 12:00 до 12:30, с 16:30 до 17:00 и в рабочее время не включается
25	Кухонный рабочий	Суммированный учет рабочего времени Учетный период – календарный год Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (два дня отдыха после двух дней работы)	11	1 смена 6:00-18:00 2 смена 8:00-20:00	2 перерыва продолжительностью по 30 минут для отдыха и приема пищи во временном интервале с 12:00 до 12:30, с 16:30 до 17:00 и в рабочее время не включается

		Продолжительность рабочего времени работника за учетный период рассчитывается из нормы продолжительности рабочего времени – 40 часов в неделю			не включается
		Пятидневная 40 – часовая рабочая неделя с двумя выходными днями-суббота, воскресенье	8	Пн.-четв. 8:00-17:00 Пятн. 8:00 –16:00	12:00-12:48 в рабочее время не включается
22 6	Мойщик посуды	Суммированный учет рабочего времени Учетный период – календарный год Рабочая неделя с представлением выходных дней по скользящему графику (два дня отдыха после двух дней работы) Продолжительность рабочего времени работника за учетный период рассчитывается из нормы продолжительности рабочего времени – 40 часов в неделю	11	1 смена 6:00-18:00 2 смена 8:00-20:00	2 перерыва продолжительностью по 30 минут для отдыха и приема пищи во временном интервале с 12:00 до 12:30, с 16:30 до 17:00 и в рабочее время не включается
22 7	Водитель автомобиля	Пятидневная 40 – часовая рабочая неделя с двумя выходными днями-суббота, воскресенье	8	Пн.-четв. 8:00-17:00 Пятн. 8:00 –16:00	12:00-12:48 в рабочее время не включается
22 8	Подсобный рабочий	Пятидневная 40 – часовая рабочая неделя с двумя выходными днями-суббота, воскресенье	8	Пн.-четв. 8:00-17:00 Пятн. 8:00 –16:00	12:00-12:48 в рабочее время не включается
22 9	Грузчик	Пятидневная 40 – часовая рабочая неделя с двумя выходными днями-суббота, воскресенье	8	Пн.-четв. 8:00-17:00 Пятн. 8:00 –16:00	12:00-12:48 в рабочее время не включается
30	Механик	Пятидневная 40 – часовая рабочая неделя с двумя выходными днями-суббота, воскресенье	8	Пн.-четв. 8:00-17:00 Пятн. 8:00 –16:00	12:00-12:48 в рабочее время не включается
31	Заведующий прачечной	Пятидневная 40 – часовая рабочая неделя с двумя выходными днями-суббота, воскресенье	8	Пн.-четв. 8:00-17:00 Пятн. 8:00 –16:00	12:00-12:48 в рабочее время не включается

32	Оператор стиральных машин	Суммированный учет рабочего времени Учетный период – календарный год Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (два дня отдыха после двух дней работы) Продолжительность рабочего времени работника за учетный период рассчитывается из нормы продолжительности рабочего времени – 40 часов в неделю	11	7:30-19:30	2 перерыва продолжительностью по 30 минут для отдыха и приема пищи во временном интервале с 11:30 до 12:00 с 16:30 до 17:00 и в рабочее время не включается
33	Парикмахер	Пятидневная 40 – часовая рабочая неделя с двумя выходными днями-суббота, воскресенье	8	Пн.-четв. 8:00-17:00 Пятн. 8:00 –16:00	12:00-12:48 в рабочее время не включается
34	Швея	Пятидневная 40 – часовая рабочая неделя с двумя выходными днями-суббота, воскресенье	8	Пн.-четв. 8:00-17:00 Пятн. 8:00 –16:00	12:00-12:48 в рабочее время не включается
33 5	Лифтер	Суммированный учет рабочего времени Учетный период – календарный год Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (два дня отдыха после двух дней работы) Продолжительность рабочего времени работника за учетный период рассчитывается из нормы продолжительности рабочего времени – 40 часов в неделю	11	7:30-19:30	2 перерыва продолжительностью по 30 минут для отдыха и приема пищи во временном интервале с 12:00 до 12:30, с 16:00 до 16:30 и в рабочее время не включается
36	Маляр	Пятидневная 40 – часовая рабочая неделя с двумя выходными днями-суббота, воскресенье	8	Пн.-четв. 8:00-17:00 Пятн. 8:00 –16:00	12:00-12:48 в рабочее время не включается
37	Плотник	Пятидневная 40 – часовая рабочая неделя с двумя выходными днями-суббота, воскресенье	8	Пн.-четв. 8:00-17:00 Пятн. 8:00 –16:00	12:00-12:48 в рабочее время не включается

38	Сторож-вахтер	Суммированный учет рабочего времени Учетный период – календарный год Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику согласно которому один рабочий день чередуется с тремя выходными днями. Продолжительность рабочего времени работника за учетный период рассчитывается из нормы продолжительности рабочего времени – 40 часов в неделю	22	Начало работа 8:00 Окончание работы: 8:00 следующих суток	перерывы для отдыха и приема пищи продолжительностью 30 мин в периоды с 12-30 до 13-00, с 17-30 и до 18-00 перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 60 мин в период с 23-00 до 00-00 в рабочее время не включаются
		Суммированный учет рабочего времени Учетный период – календарный год Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (два дня отдыха после двух дней работы) Продолжительность рабочего времени работника за учетный период рассчитывается из нормы продолжительности рабочего времени – 40 часов в неделю	11	1 смена 8:00-20:00 2 смена 20:00-8:00	2 перерыва продолжительностью по 30 минут для отдыха и приема пищи во временном интервале с 12:00 до 12:30, с 16:00 до 16:30 и в рабочее время не включается 2 перерыва продолжительностью по 30 минут для отдыха и приема пищи во временном интервале с 00:00 до 00:30, с 04:00 до 04:30 и в рабочее время не включается
		Суммированный учет рабочего времени Учетный период – календарный год Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	1	8:00-20:00	2 перерыва продолжительностью по 30 минут для отдыха и приема пищи во временном интервале с 12:00 до 12:30,

		(два дня отдыха после двух дней работы) Продолжительность рабочего времени работника за учетный период рассчитывается из нормы продолжительности рабочего времени – 40 часов в неделю			с 16:00 до 16:30 и в рабочее время н
		Пятидневная 40 – часовая рабочая неделя с двумя выходными днями-суббота, воскресенье	8	Пн.-четв. 8:00-17:00 Пятн. 8:00 –16:00	12:00-12:48 в рабочее время не включается
39	Уборщик служебных помещений	Пятидневная 40 – часовая рабочая неделя с двумя выходными днями-суббота, воскресенье	8	Пн.-четв. 8:00-17:00 Пятн. 8:00 –16:00	12:00-12:48 в рабочее время не включается
		Суммированный учет рабочего времени Учетный период – календарный год Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (два дня отдыха после двух дней работы) Продолжительность рабочего времени работника за учетный период рассчитывается из нормы продолжительности рабочего времени – 40 часов в неделю	11	8:00-20:00	2 перерыва продолжительностью по 30 минут для отдыха и приема пищи во временном интервале с 12:00 до 12:30, с 16:00 до 16:30 и в рабочее время не включается
40	Уборщик территории	Пятидневная 40 – часовая рабочая неделя с двумя выходными днями-суббота, воскресенье	8	Пн.-четв. 8:00-17:00 Пятн. 8:00 –16:00	12:00-12:48 в рабочее время не включается
44 1	Фельдшер	Пятидневная 36 – часовая рабочая неделя с двумя выходными днями-суббота, воскресенье	7,2	Пн.-четв. 8:00-17:00 Пятн. 8:00 –16:00	12:00-12:48 в рабочее время не включается
42	Медицинская сестра палатная	Суммированный учет рабочего времени Учетный период – квартал Сменный режим рабочего времени три дня отдыха после двух дней работы (день-ночь)	12	1 смена: 8:00-20:00 Согласно графика сменности	2 перерыва продолжительностью по 30 минут для отдыха и приема пищи во временном интервале

		Продолжительность рабочего времени работника за учетный период рассчитывается из нормы продолжительности рабочего времени – 36 часов в неделю		2 смена: 20:00-8:00 Согласно графика сменности	с 11:30 до 12:00 с 16:30 до 17:00 и в рабочее время включаются 2 перерыва продолжительностью по 30 минут для отдыха и приема пищи во временном интервале с 22:00 до 22:30 с 02:30 до 03:00 и в рабочее время включаются
		Суммированный учет рабочего времени Учетный период – квартал Сменный режим рабочего времени два дня отдыха после двух дней работы (день-ночь) Продолжительность рабочего времени работника за учетный период рассчитывается из нормы продолжительности рабочего времени – 36 часов в неделю	12	1 смена: 8:00-20:00 Согласно графика сменности 2 смена: 20:00-8:00 Согласно графика сменности	2 перерыва продолжительностью по 30 минут для отдыха и приема пищи во временном интервале с 11:30 до 12:00 с 16:30 до 17:00 и в рабочее время включаются 2 перерыва продолжительностью по 30 минут для отдыха и приема пищи во временном интервале с 22:00 до 22:30 с 02:30 до 03:00 и в рабочее время включаются
		Пятидневная 36 – часовая рабочая неделя с двумя выходными днями-суббота, воскресенье	7,2	Пн.-четв. 8:00-17:00 Пятн. 8:00 –16:00	12:00-12:48 в рабочее время не включается
43	Санитарка	Суммированный учет рабочего времени Учетный период – квартал Сменный режим рабочего времени три	12	1 смена: 8:00-20:00 Согласно графика сменности	2 перерыва продолжительностью по 30 минут для отдыха и приема пищи

		дня отдыха после двух дней работы (день-ночь) Продолжительность рабочего времени работника за учетный период рассчитывается из нормы продолжительности рабочего времени – 36 часов в неделю		2 смена: 20:00-8:00 Согласно графика сменности	во временном интервале с 11:30 до 12:00 с 16:30 до 17:00 и в рабочее время включаются 2 перерыва продолжительностью по 30 минут для отдыха и приема пищи во временном интервале с 22:00 до 22:30 с 02:30 до 03:00 и в рабочее время включаются
		Пятидневная 36 – часовая рабочая неделя с двумя выходными днями-суббота, воскресенье	7,2	Пн.-четв. 8:00-17:00 Пятн. 8:00 –16:00	12:00-12:48 в рабочее время не включается
4		Суммированный учет рабочего времени Учетный период – квартал Сменный режим рабочего времени два дня отдыха после двух дней работы (день-ночь) Продолжительность рабочего времени работника за учетный период рассчитывается из нормы продолжительности рабочего времени – 36 часов в неделю	12	1 смена: 8:00-20:00 Согласно графика сменности 2 смена: 20:00-8:00 Согласно графика сменности	2 перерыва продолжительностью по 30 минут для отдыха и приема пищи во временном интервале с 11:30 до 12:00 с 16:30 до 17:00 и в рабочее время включаются 2 перерыва продолжительностью по 30 минут для отдыха и приема пищи во временном интервале с 22:00 до 22:30 с 02:30 до 03:00 и в рабочее время включаются
44	Сестра-хозяйка	Пятидневная 36 – часовая рабочая неделя с двумя выходными	7,2	Пн.-четв. 8:00-17:00 Пятн.	12:00-12:48 в рабочее время не включается

		днями-суббота, воскресенье		8:00 –16:00	
45	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	Суммированный учет рабочего времени Учетный период – квартал Сменный режим рабочего времени три дня отдыха после двух дней работы (день-ночь) Продолжительность рабочего времени работника за учетный период рассчитывается из нормы продолжительности рабочего времени – 36 часов в неделю	12	1 смена: 8:00-20:00 Согласно графика сменности 2 смена: 20:00-8:00 Согласно графика сменности	2 перерыва продолительно стью по 30 минут для отдыха и приема пищи во временном интервале с 11:30 до 12:00 с 16:30 до 17:00 и в рабочее время включаются 2 перерыва продолительно стью по 30 минут для отдыха и приема пищи во временном интервале с 22:00 до 22:30 с 02:30 до 03:00 и в рабочее время включаются
		Суммированный учет рабочего времени Учетный период – квартал Сменный режим рабочего времени два дня отдыха после двух дней работы (день-ночь) Продолжительность рабочего времени работника за учетный период рассчитывается из нормы продолжительности рабочего времени – 36 часов в неделю	12	1 смена: 8:00-20:00 Согласно графика сменности 2 смена: 20:00-8:00 Согласно графика сменности	2 перерыва продолительно стью по 30 минут для отдыха и приема пищи во временном интервале с 11:30 до 12:00 с 16:30 до 17:00 и в рабочее время включаются 2 перерыва продолительно стью по 30 минут для отдыха и приема пищи во временном интервале с 22:00 до 22:30 с 02:30 до 03:00 и в рабочее время включаются

46	Заведующий структурным подразделением (врач-психиатр)	Пятидневная 36 – часовая рабочая неделя с двумя выходными днями-суббота, воскресенье	7,2	Пн.-четв. 8:00-17:00 Пятн. 8:00 –16:00	12:00-12:48 в рабочее время не включается
47	Заведующий отделением	Пятидневная 36 – часовая рабочая неделя с двумя выходными днями-суббота, воскресенье	7,2	Пн.-четв. 8:00-17:00 Пятн. 8:00 –16:00	12:00-12:48 в рабочее время не включается
48	Врач-психиатр	Пятидневная 36 – часовая рабочая неделя с двумя выходными днями-суббота, воскресенье	7,2	Пн.-четв. 8:00-17:00 Пятн. 8:00 –16:00	12:00-12:48 в рабочее время не включается
49	Врач-терапевт	Пятидневная 36 – часовая рабочая неделя с двумя выходными днями-суббота, воскресенье	7,2	Пн.-четв. 8:00-17:00 Пятн. 8:00 –16:00	12:00-12:48 в рабочее время не включается
50	Врач-невролог	Пятидневная 36 – часовая рабочая неделя с двумя выходными днями-суббота, воскресенье	7,2	Пн.-четв. 8:00-17:00 Пятн. 8:00 –16:00	12:00-12:48 в рабочее время не включается
51	Зубной врач	Пятидневная 36 – часовая рабочая неделя с двумя выходными днями-суббота, воскресенье	7,2	Пн.-четв. 8:00-17:00 Пятн. 8:00 –16:00	12:00-12:48 в рабочее время не включается
52	Старшая медицинская сестра	Пятидневная 36 – часовая рабочая неделя с двумя выходными днями-суббота, воскресенье	7,2	Пн.-четв. 8:00-17:00 Пятн. 8:00 –16:00	12:00-12:48 в рабочее время не включается
55 3	Медицинская сестра по физиотерапии	Пятидневная 36 – часовая рабочая неделя с двумя выходными днями-суббота, воскресенье	7,2	Пн.-четв. 8:00-17:00 Пятн. 8:00 –16:00	12:00-12:48 в рабочее время не включается
55 4	Медицинская сестра диетическая	Пятидневная 36 – часовая рабочая неделя с двумя выходными днями-суббота, воскресенье	7,2	Пн.-четв. 8:00-17:00 Пятн. 8:00 –16:00	12:00-12:48 в рабочее время не включается
55	Медицинский дезинфектор	Пятидневная 36 – часовая рабочая неделя с двумя выходными днями-суббота, воскресенье	7,2	Пн.-четв. 8:00-17:00 Пятн. 8:00 –16:00	12:00-12:48 в рабочее время не включается
56	Медицинский психолог	Пятидневная 36 – часовая рабочая неделя с двумя выходными днями-суббота, воскресенье	7,2	Пн.-четв. 8:00-17:00 Пятн. 8:00 –16:00	12:00-12:48 в рабочее время не включается

57	Инструктор по лечебной физкультуре	Пятидневная 36 – часовая рабочая неделя с двумя выходными днями-суббота, воскресенье	7,2	Пн.-четв. 8:00-17:00 Пятн. 8:00 –16:00	12:00-12:48 в рабочее время не включается
----	--	--	-----	---	---

Приложение № 2 к коллективному договору
ГАСУСО СО «Каменск-Уральский ПНИ»

Представитель работодателя

Директор  А.В. Самочернов/

24.01.2024 г.



Представитель работников

 /В.Г. Игошев/


24.01.2024 г.

Перечень должностей работников ГАСУСО СО «Каменск-Уральский ПНИ», занятых на работах с вредными условиями труда по результатам специальной оценке условий труд, дающий право на оплату труда в повышенном размере по результатам специальной оценке условий труда (4 процента от должностного оклада)

№ п/п	Наименование должности	Класс условий труда по результатам специальной оценки условий труда
1.	Водитель автомобиля	3.1.
2.	Медицинский психолог	3.1.
3.	Инструктор по лечебной физкультуре	3.1.
4.	Заведующий структурным подразделением (врач-психиатр)	3.1.
5.	Врач-психиатр	3.1.
6.	Фельдшер	3.1.
7.	Зубной врач	3.1.
8.	Старшая медицинская сестра	3.1.
9.	Медицинская сестра по физиотерапии	3.1.
10.	Медицинская сестра по массажу	3.1.
11.	Сестра-хозяйка	3.1.
12.	Медицинская сестра палатная	3.1.
13.	Санитарка	3.1.
14.	Врач-невролог	3.1.
15.	Медицинская сестра диетическая	3.1.
16.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	3.1.

Приложение № 3
к коллективному договору
ГАСУСО СО «Каменск-Уральский ПНИ»

Представитель работодателя
Директор  /А.В. Самочернов/
24.01.2024 г.

Представитель работников
 /В.Г. Игошев/
24.01.2024 г.


Перечень медицинских работников, участвующих в оказании психиатрической помощи, которым установлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда

Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (календарные дни)
Заведующий структурным подразделением (врач-психиатр)	35
Врач-психиатр	35
Врач-невролог	35
Врач-терапевт	35
Медицинская сестра по физиотерапии	35
Медицинская сестра по массажу	35
Медицинский дезинфектор	35
Фельдшер	35
Зубной врач	35
Инструктор по лечебной физкультуре	35
Медицинская сестра палатная	35
Младшая медицинская сестра по уходу за больными	35
Санитарка	35
Медицинский психолог	35
Старшая медицинская сестра	35
Сестра-хозяйка	28
Медицинская сестра диетическая	14

Приложение № 4
к коллективному договору
ГАСУСО СО «Каменск-Уральский ПНИ»

Представитель работодателя
Директор  А.В. Самочернов/
24.01.2024 г.



Представитель работников
 /В.Г. Игошев/
24.01.2024 г.

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – 3 календарных дня

№ п/п	Наименование должности
1.	Директор
2.	Заместитель директора
3.	Главный бухгалтер
4.	Юрисконсульт
5.	Заведующий хозяйством
6.	Водитель автомобиля

Приложение № 5
к коллективному договору
ГАСУСО СО «Каменск-Уральский ПНИ»


Представитель работодателя

Директор  А.В. Самочернов/

24.01.2024 г.



Представитель работников

 /В.Г. Игошев/

24.01.2024 г.

Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви, и других средств индивидуальной защиты сотрудников ГАСУСО СО «Каменск-Уральский ПНИ»

N п/п	Наименование профессии	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи на год (период) (штуки, пары, комплекты, мл)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)	
1	2	3	4	5	6	
1	Водитель автомобиля	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт	п.783	Приказ от 29 октября 2021 г. N 767н
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт		
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года		
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара		
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар		
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт		
		Средства защиты глаз	Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости	1 шт		
2	Зубной врач	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.	п.1249	Приказ от 29 октября 2021 г. N 767н
			или			
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.			

		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1 пара		
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.		
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	до износа		
3	Кухонный рабочий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	2 шт.	п.1776	Приказ от 29 октября 2021 г. N 767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара		
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар		
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.		
4	Лифтер	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	п.1924	Приказ от 29 октября 2021 г. N 767н
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.		
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара		
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 шт.		
			Перчатки специальные диэлектрические	определяется документами изготовителя		
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.		
			Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года		

5	Маляр	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п.1942	Приказ от 29 октября 2021 г. N 767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара		
		Средства защиты рук	Нарукавники для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар		
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания), воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар		
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.		
			Каска защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года		
		Средства защиты глаз	Очки защитные от капель и брызг жидкостей	1 шт.		
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противогазовые, противогазоаэрозольные (комбинированные) средства индивидуальной защиты органов дыхания с изолирующей лицевой частью (полумаской, маской, четвертьмаской)	до износа		
6	Медицинский дезинфектор	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.	п.2437	Приказ от 29 октября 2021 г. N 767н
			или			
			Халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.		
		Средства защиты рук	Фартук для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	до износа		
			Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	6 пар		
			Нарукавники для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	6 пар		
Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений					

			Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) и от скольжения	1 пара		
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.		
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	до износа		
			или Противоаэрозольные, противогазовые, противогазоаэрозольные (комбинированные) средства индивидуальной защиты органов дыхания с изолирующей лицевой частью (полумаской, маской, четверть маской)	до износа		
7	Мойщик посуды	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт	п.2494	Приказ от 29 октября 2021 г. N 767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара		
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ, механических воздействий (истирания)	12 пар		
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.		
8	Оператор стиральных машин	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п.3287	Приказ от 29 октября 2021 г. N 767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара		
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар		
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.		

9	Парикмахер женский; парикмахер мужской	Одежда специальная защитная	Халат хлопчатобумажный	3 на 24 месяца	п.43	Приказ Минздрав а СССР от 29.01.1988 N 65 (ред. от 16.09.1988)
		Средства защиты головы	Колпак или косынка хлопчатобумажные	3 на 24 месяца		
10	Повар	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1 шт	п.3593	Приказ от 29 октября 2021 г. N 767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара		
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.		
11	Подсобный рабочий	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	п.3640	Приказ от 29 октября 2021 г. N 767н
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.		
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара		
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар		
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.		
12	Плотник	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (порезов, проколов)	1 шт.	п.3591	Приказ от 29 октября 2021 г. N 767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (проколов, порезов, ударов)	1 пара		
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (порезов, проколов)	12 пар		
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.		
			Каска защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года		
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.		

13	Санитарка (мойщица)	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п.4322	Приказ от 29 октября 2021 г. N 767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара		
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар		
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар		
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.		
14	Сестра-хозяйка	Средства защиты головы	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п.4477	Приказ от 29 октября 2021 г. N 767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара		
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар		
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.		
15	Слесарь-сантехник	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	п.4561	Приказ от 29 октября 2021 г. N 767н
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.		
			Костюм для защиты от воды	1 шт. на 2 года		
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара		
		Средства защиты рук	Нарукавники для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар		
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар		
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.		
		Средства для защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.		
16	Сторож-вахтер	Одежда специальная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	п.4732	Приказ от 29 октября

		ая защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.		2021 г. N 767н
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года		
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара		
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар		
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.		
17	Уборщик служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	4932	Приказ от 29 октября 2021 г. N 767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара		
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар		
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.		
18	Уборщик территорий	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	п.4933	Приказ от 29 октября 2021 г. N 767н
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.		
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года		
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара		
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар		
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар		
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.		
19	Фельдшер	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или	2 шт.	4982	Приказ от 29 октября 2021 г. N 767н

			Халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.		
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1 пара		
		средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.		
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	до износа		
20	Швея	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п.5145	Приказ от 29 октября 2021 г. N 767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара		
		Средства защиты руке	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар		
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.		
21	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от термических рисков электрической дуги	1 шт. на 2 года	5300	Приказ от 29 октября 2021 г. N 767н
			Белье специальное термостойкое			
			или			
			Белье специальное хлопчатобумажное	4 шт.		
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от термических рисков электрической дуги	1 шт.		
			Обувь специальная диэлектрическая	определяется документами изготовителя		
		Средства защиты рук	Перчатки термостойкие	6 пар		
			Перчатки специальные диэлектрические	определяется документами изготовителя		
			Подшлемник термостойкий	1 шт.		

		Средства защиты головы	Каска защитная от повышенных температур	1 шт. на 2 года			
		Средства защиты лица	Щиток защитный лицевой с термостойкой окантовкой	1 шт. на 2 года			
		При работах в зоне влияния электрического поля с напряженностью более 5 кВ/м дополнительно:					
		Комплект защитный	Комплект для защиты от воздействия электрических полей промышленной частоты в составе:	1 комплект на 1,5 года			
			Экранирующая куртка с накасом и капюшоном				
			Экранирующий полукомбинезон/брюки	1 шт.			
			Экранирующие перчатки	4 пары			
			Экранирующие ботинки	1 пара			
			Экранирующая куртка с накасом и капюшоном от пониженных температур	1 шт.			
			Экранирующий полукомбинезон/брюки от пониженных температур	1 шт.			
			Экранирующие перчатки утепленные	1 шт.			
			Экранирующие ботинки от пониженных температур	1 пара			
22	Медицинская сестра	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.	п.1095	Приказ от 29 октября 2021 г. N 767н	
			или				
			Халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.			
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1 пара			
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.			
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	до износа			

23	Механик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	2452	Приказ от 29 октября 2021 г. N 767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара		
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар		
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.		
24	Кладовщик (заведующий складом)	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	1511	Приказ от 29 октября 2021 г. N 767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара		
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар		
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.		
25	Врачи, психологи, средний и младший медицинский персонал, инструкторы по лечебной физкультуре, инструкторы по трудовой терапии, культорганы, сестры-хозяйки	Одежда специальная защитная	Халат хлопчатобумажный	4 шт. (на 24 месяца)	1	Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 № 65
		Средства защиты головы	Косынка или колпак хлопчатобумажные	4 шт. (на 24 месяца)		
			Полотенце	4 шт.		
			Щетка для мытья рук	дежурная		
			Тапочки	1 пара (на 12 месяцев)		

Основание:

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»

- Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 N 65 (ред. от 16.09.1988) "О введении Отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви" (вместе с "Методическими рекомендациями по организации обеспечения, хранения и эксплуатации специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в учреждениях, предприятиях и организациях здравоохранения".

Приложение № 6
к коллективному договору
ГАСУСО СО «Каменск-Уральский ПНИ»

Представитель работодателя

Представитель работников

Директор  /А.В. Самочернов/

 /В.Г. Игошев/

24.01.2024 г.

24.01.2024 г.

Нормы бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств работникам ГАСУСО СО «Каменск – Уральский ПНИ»

Данные нормы разработаны в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 766н «Об утверждении правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами»

№ п/п	Наименование структурного подразделения /профессия, должность/	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Нормы выдачи на одного работника в месяц
1	2	3	4	5
1.	Служба транспортного обслуживания:			
1.1	Водитель автомобиля	Работы, связанные с трудно смываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	200г (250 мл)
		Работы с техническими маслами, нефтепродуктами	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100мл
1.2	Подсобный рабочий	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, для мытья рук	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	200г (250 мл)
1.3	Механик	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, для мытья рук	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	200г (250 мл)
1.4	Грузчик	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, для мытья рук	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	200г (250 мл)
2.	Служба по обслуживанию и содержанию зданий и территории			
2.1	Сторож (вахтер)	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, для мытья рук	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	200г (250 мл)

3.	Служба социально-трудовой реабилитации			
3.1	Специалист по социальной работе	Работодатель имеет право не выдавать средства каждому работнику, а обеспечить постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.		
3.2	Культурорганизатор			
3.3	Инструктор по труду	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, для мытья рук	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	200г (250 мл)
4.	Служба ремонтно-технического обслуживания:			
4.1	Инженер	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, для мытья рук	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	200г (250 мл)
4.2	Техник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, для мытья рук	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	200г (250 мл)
4.3	Слесарь-сантехник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, для мытья рук	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	200г (250 мл)
		Работы с бактериально опасными средами	Средства для защиты от бактериологически вредных факторов (дезинфицирующие)	100мл
4.4	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, для мытья рук	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	200г (250 мл)
5.	Служба по обслуживанию зданий и территорий			
5.1	Лифтер	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, для мытья рук	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	200г (250 мл)
5.2	Маляр	Работы с органическими растворителями, лаками, красками; различными видами производственной пыли, растворами цемента	Средства комбинированного действия	100мл
		Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, для мытья рук	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	200г (250 мл)
5.3	Плотник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, для мытья рук	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	200г (250 мл)

		Работы с различными видами производственной пыли	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100мл
5.4	Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, для мытья рук	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	200г (250 мл)
		Работы с водными растворами, водой, дезинфицирующими средствами, работы выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	Средство гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100мл
			Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100мл
5.5	Уборщик территории	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, для мытья рук	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	200г (250 мл)
6.	Служба материально-технического снабжения:			
6.1	Заведующий хозяйством	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, для мытья рук	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	200г (250 мл)
6.2	Заведующий складом (центральный склад)	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, для мытья рук	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	200г (250 мл)
6.3	Заведующий складом (продуктовый склад пищеблока)	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, для мытья рук	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	200г (250 мл)
			Средство антибактериального (бактерицидного) действия	100мл
		Работы при производстве продуктов питания, контакте с продуктами питания на предприятиях общественного питания	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100мл
7.	Служба бытового обслуживания			
7.1	Заведующая прачечной	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, для мытья рук	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	200г (250 мл)
7.2	Оператор стиральных машин	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, для мытья рук	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	200г (250 мл)

		Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100мл
			Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100мл
7.3	Парикмахер	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, для мытья рук	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	200г (250 мл)
		Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100мл
			Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100мл
			Мыло туалетное (или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	200г (250 мл)
7.4	Швея	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, для мытья рук	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	200г (250 мл)
8.	Служба организации питания			
8.1	Шеф-повар	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, для мытья рук	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	200г (250 мл)
		Работы при производстве продуктов питания, контакте с продуктами питания на предприятиях общественного питания	Средство антибактериального (бактерицидного) действия	100мл
			Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100мл
8.2	Повар	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, для мытья рук	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	200г (250 мл)
		Работы при производстве продуктов питания, контакте с продуктами питания на предприятиях общественного питания	Средство антибактериального (бактерицидного) действия	100мл
			Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100мл
8.3	Кухонный рабочий	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, для мытья рук	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	200г (250 мл)

		Работы с водными растворами, водой, дезинфицирующими средствами, работы выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100мл
			Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100мл
8.4	Мойщик посуды	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, для мытья рук	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	200г (250 мл)
		Работы с водными растворами, водой, дезинфицирующими средствами, работы выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100мл
			Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100мл
9.	Медицинский персонал			
9.1	Врач-психиатр	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, для мытья рук	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	200г (250 мл)
9.2	Врач-невролог	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, для мытья рук	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	200г (250 мл)
9.3	Врач-терапевт	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, для мытья рук	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	200г (250 мл)
9.4	Зубной врач	Работы с бактериально опасными средами; при повышенных требованиях к стерильности рук	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100мл
		Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, для мытья рук	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	200г (250 мл)
9.5	Старшая медицинская сестра	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, для мытья рук	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	200г (250 мл)
9.6	Фельдшер	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, для мытья рук	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	200г (250 мл)

			устройствах)	
		Работы с бактериально опасными средами; при повышенных требованиях к стерильности рук	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100мл
9.7	Медицинская сестра	Работы с бактериально опасными средами; при повышенных требованиях к стерильности рук	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100мл
9.8	Лаборант	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, для мытья рук	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	200г (250 мл)
		Работы с водными растворами, водой, дезинфицирующими средствами, работы выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100мл
			Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100мл
9.9	Инструктор ЛФК	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, для мытья рук	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	200г (250 мл)
9.10	Медицинский психолог	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, для мытья рук	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	200г (250 мл)
9.11	Санитарка, младшая медицинская сестра по уходу за больными	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, для мытья рук	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	200г (250 мл)
		Работы с водными растворами, водой, дезинфицирующими средствами, работы выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100мл
			Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100мл
9.12	Сестра-хозяйка	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, для мытья рук	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	200г (250 мл)
9.13	Медицинский дезинфектор	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, для мытья рук	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства в дозирующих	200г (250 мл)

			устройствах)	
		Работы с водными растворами, водой, дезинфицирующими средствами, работы выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100мл
10.	Служба бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности:			
10.1	Главный бухгалтер	Работодатель имеет право не выдавать средства каждому работнику, а обеспечить постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.		
10.2	Бухгалтер			
10.3	Экономист			
11.	Административно-управленческий персонал:			
11.1	Директор	Работодатель имеет право не выдавать средства каждому работнику, а обеспечить постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.		
11.2	Заместитель директора			
11.3	Юрисконсульт			
11.4	Специалист по охране труда			
11.5	Специалист по кадрам			
11.6	Инспектор по кадрам			
11.7	Программист			
11.8	Оператор ЭВМ			
11.9	Специалист по закупкам			
11.10	Секретарь-машинистка			



пронумеровано, прошнуровано,
скреплено печатью 50 (пятьдесят)


А.В. Самочернов