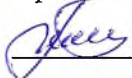



Председатель Совета трудового коллектива:

 Прокошева Н.В.
«10» сентября 2016 г.

Г.А.М. «РЦ» Дзержинского
района города Нижний Тагил»

Директор  Т. В. Лунева
«10» сентября 2016 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2017-2019 г.

Государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями Дзержинского района города Нижний Тагил»

Утверждено на собрании работников

Протокол № 1 от «10» октября 2016 г.



Раздел 1. Общие положения

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности учреждения социального обслуживания населения, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон, выполнении требований законодательства о труде.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются **Работодатель** в лице директора учреждения ГАУ «РЦ Дзержинского района города Нижний Тагил» и **Работники**, интересы которых представляют представители трудового коллектива.

1.2. Настоящий коллективный договор разработан на основе Конституции Российской Федерации; Трудового кодекса и иных нормативных актов о труде, действующих на территории Российской Федерации.

1.3. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные, по сравнению с законодательством, положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.

1.4. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального, Отраслевого (тарифного), регионального соглашений.

1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Коллективный договор заключен на три года, вступает в силу с 01 января 20__ года и действует до заключения нового. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

В течение срока его действия любая из сторон имеет право проявить инициативу проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

Работодатель обязуется:

1.8. Направить в семидневный срок, подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в соответствующий орган по труду для уведомительной регистрации.

1.9. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и ознакомить с ним всех вновь принимаемых работников.

Работники обязуются:

1.10. В случае выполнения условий коллективного договора работодателем не участвовать в проведении забастовок, но оставляют за собой право участия в общероссийских, областных и отраслевых акциях протеста, направленных на социальную защиту работников отрасли.

Раздел 2. Трудовые отношения

Работодатель обязуется:

2.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу письменными трудовыми договорами.

2.2. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

2.3. Полностью обеспечивать обусловленную трудовым договором работу в течение его действия. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.4. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.5. Устанавливать нагрузку работникам не ниже ставки; объем работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

Работники обязуются:

2.6. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

2.7. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

2.8. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

Стороны договорились:

2.9. При увольнении работодатель по согласованию с работником и представителями трудового коллектива может предложить работнику отработать две недели, с целью подбора на высвобождаемое место новой кандидатуры, передачи дел и материальных ценностей.

2.10. Заключать срочный трудовой договор с поступающими на работу пенсионерами и лицами, достигшими предельного возраста, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами, противопоказана работа по найму.

ми правовыми актами РФ, разрешена работа исключительно временного характера.

Раздел 3. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров

Работодатель обязуется:

3.1. Ставить в известность работников о предстоящем сокращении штата в срок не позднее, чем за 2 месяца до предполагаемого сокращения.

3.2. Высвобождение работников в каждом конкретном случае решать в соответствии с действующим законодательством.

3.3. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

3.4. Предоставлять преимущественное право на оставление на работе, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, работникам: предпенсионного возраста; воспитывающим детей-инвалидов; одиноким родителям, воспитывающим детей до 14 лет.

3.5. С целью трудоустройства граждан, особо нуждающихся в социальной защите, предусмотреть на 2017-2019 год одно рабочее место для молодежи, окончившей общеобразовательные школы и профессионально-технические учебные заведения, а также два рабочих места для лиц с пониженной трудоспособностью (инвалидов) и пострадавших на производстве.

Расторжение трудового договора с работниками моложе 18 лет по инициативе работодателя помимо соблюдения общего порядка увольнения допускается только с согласия государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

3.6. Работодатель гарантирует оплату ученического отпуска по получению первого высшего (или среднего) профессионального образования.

3.7. В случае направления на обучение по повышению квалификации или специализации работодатель гарантирует сохранение средней заработной платы на время обучения и компенсировать затраты, связанные с обучением (проезд, проживание, суточные и обучение).

Стороны договорились:

3.9. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

3.10. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

3.11. Обеспечить повышение квалификации работников, а также опережающую профессиональную переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха

Работодатель обязуется:

4.1. Устанавливать время начала и окончания работы, время начала и окончания перерыва

для отдыха и приема пищи в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (**Приложение № 6**).

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в организации не может превышать 40 часов в неделю.

В организации для рабочих и служащих применяется пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Продолжительность ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

Сокращенная рабочая неделя устанавливается отдельным категориям работников в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.3. Установить сокращенную продолжительность рабочего времени:

для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю,

для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю.

4.4. Обеспечить продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов.

4.5. Предоставлять женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, дополнительные перерывы для кормления детей.

4.6. Применять сверхурочные работы только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с представителями трудового коллектива.

4.7. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность предоставления отпусков устанавливать ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения представителей трудового коллектива учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

4.8. Предоставлять ежегодные удлиненные оплачиваемые отпуска, дополнительные отпуска отдельным категориям работников, в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.9. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

4.10. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск может устанавливаться для работников: директор, главный бухгалтер, бухгалтер, заместитель директора, юрисконсульт, специалист по кадрам, секретарь, водитель и составляет три календарных дня.

4.11. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

4.12. Право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

4.13. Дополнительный отпуск, предоставляемый работнику с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным) а также с другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

4.14. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, проводится в пределах фонда оплаты труда, учтенного в смете учреждения.

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

Стороны договорились:

4.17. Предоставлять отпуска с сохранением заработной платы:

- матерям, имеющим детей-первоклассников, — 1 календарный день (1 сентября) (при наличии средств из фонда экономии оплаты труда);
- работникам, имеющим ребенка-инвалида - 4 календарных дня (из средств фонда обязательного социального страхования РФ).

4.18. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы:

- рождении и усыновлении ребенка - до 5 календарных дней;
- вступлении в брак работника или его детей - до 5 календарных дней;
- по случаю смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- участникам Великой Отечественной войны и приравненным к ним лицам - 35 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости - 14 календарных дней;
- работающим инвалидам - 60 календарных дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - 14 календарных дней.

4.19. Предоставление отпуска более установленного иным категориям сотрудников проводится по соглашению с администрацией и представителями трудового коллектива с наличием обоснованной необходимости.

Раздел 5. Оплата труда

Стороны договорились:

5.1. Оплату труда производить в соответствии с действующим законодательством РФ и Положением об оплате труда учреждения.

Работодатель обязуется:

- 5.2. Своевременно знакомить работников учреждения с условиями оплаты их труда.
- 5.3. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа.
- 5.4. Производить оплату времени простоев в зависимости от вины сторон в соответствии с ТК РФ.
- 5.5. Оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие, праздничные дни производить в соответствии с законодательством.
- 5.6. Выплату заработной платы производить 2 раза в месяц:
- аванс – 25 числа каждого месяца,
 - окончательный расчет — 10 числа каждого месяца, следующего за расчетным.
- 5.7. Проводить оплату первых трех дней листа нетрудоспособности за счет средств фонда оплаты труда.
- 5.8. Директору, главному бухгалтеру, заместителям директора и другим работникам Учреждения за счет экономии по фонду оплаты труда на соответствующий финансовый год (при наличии финансовых средств) выплачивается единовременная материальная помощь в размере не более двух окладов (должностных окладов) в год.

Раздел 6. Условия и охрана труда

Стороны обязуются:

- 6.1. Ежегодно разрабатывать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, включая выделение необходимых для их реализации средств - Соглашение по охране труда (**Приложение №1**). Организовать контроль за выполнением Соглашения.
- 6.2. Обеспечивать выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда из коллектива работников и создать совместную комиссию по охране труда.
- 6.3. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в организации и своевременно информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

Работодатель обязуется:

- 6.4. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.
- 6.5. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.
- 6.6. Пройти обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда в соответствии с законодательством.
- Организовать обучение и проверку знаний по охране труда всех категорий работ-

ников учреждения в сроки, установленные нормативно-правовыми актами по охране труда и руководящими документами по охране труда учреждения.

6.7. Определить перечень работ, для выполнения которых при поступлении на работу обязательны предварительные и периодические медицинские осмотры работающих в целях предупреждения профзаболеваний, несчастных случаев, согласно действующему законодательству.

Организовать в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников организации, обязанных проходить периодический медицинский осмотр (**Приложение № 2**).

6.8. Обеспечить своевременную выдачу работникам сертифицированных средств индивидуальной защиты. Проводить ремонт, стирку, сушку спецодежды и специальной обуви, а также ее обезвреживание. Перечень профессий и должностей, дающих право на получение спецодежды и других средств индивидуальной защиты (**Приложение № 3**).

6.9. Обеспечить своевременную выдачу работникам моющих и дезинфицирующих средств (**Приложение №4**).

6.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев и профзаболеваний.

6.11. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

6.12. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда.

6.13. Обеспечить условия для приема работниками горячего питания.

Представители трудового коллектива обязуются:

6.14. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда, соблюдением законодательства по охране труда.

6.15. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства об охране труда женщин и подростков.

6.16. Принимать участие в разработке мероприятий, направленных на улучшение условий труда, снижение травматизма и заболеваемости.

6.17. Предъявлять требования к руководителям учреждения о приостановке работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников.

Работники обязуются:

6.18. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.

6.19. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

6.20. Извещать работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.

Итого:

6.21. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования, в случае если своевременно не пройден медосмотр, то работник отстраняется от работы.

6.22. Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

Раздел 7. Социальные гарантии

Стороны договорились:

7.1. Содействовать в предоставлении работникам учреждения путевок на оздоровление в санаториях, профилакториях из фонда социального страхования с частичной оплатой (на основании Заключительного акта по периодическим медицинским осмотрам работников, связанных с вредными условиями труда).

7.2. Содействовать выделения для детей сотрудников учреждения:

- путевок в летние оздоровительные лагеря;
- мест в детских дошкольных учреждениях;
- подарков, билетов на новогодние елки;
- бесплатного посещения кружков и других дополнительных педагогических мероприятий.

7.3. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения и членами их семей (коллективные походы и экскурсии, поездки в лес, дни здоровья, праздничные шествия).

Раздел 8. Гарантии деятельности представителей трудового коллектива.

Стороны договорились:

8.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, оказания материальной помощи.

Работодатель обязуется:

8.2. Соблюдать права и гарантии деятельности представителей трудового коллектива согласно части второй (раздел II «Социальное партнерство в сфере труда») Трудового кодекса Российской Федерации.

8.3. Согласовывать с представителями трудового коллектива сметы фондов материального обеспечения, социального страхования (при условии наличия таких средств).

8.4. Предоставлять представителям трудового коллектива информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных

средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам.

8.5. Беспрепятственно допускать представителей трудового коллектива во все подразделения учреждения для реализации уставных, в том числе для проведения независимой экспертизы, условий труда и обеспечения безопасности работников.

Представители трудового коллектива обязуются:

8.6. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.7. Содействовать реализации областного, городского и районного трехсторонних соглашений и настоящего коллективного договора.

8.8. Содействовать снижению социальной напряженности в коллективе.

8.9. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников, в том числе в судебных и иных государственных и муниципальных органах.

8.10. Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников учреждения; участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

Раздел 9. Разрешение трудовых споров

9.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в соответствии с частью пятой (раздел XIII, глава 61 «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров») Трудового кодекса Российской Федерации.

9.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Раздел 10. Заключительные положения

10.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

10.2. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников учреждения.

10.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании (конференции) работников.

10.4. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

Приложения к коллективному договору:

1. Соглашение по охране труда.
2. Перечень профессий и должностей, подлежащих периодическим медицинским осмотрам.
3. Перечень профессий и должностей, дающих право на получение спецодежды и других средств индивидуальной защиты.
4. Нормы расхода моющих и дезинфицирующих средств в учреждениях социального обслуживания населения.
5. План – график проведения вакцинации.
6. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

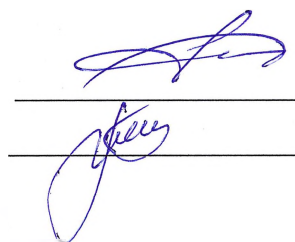
Соглашение по охране труда между
работодателем и представителями трудового коллектива ГАУ «РЦ Дзержинского района
города Нижний Тагил»

п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							Всего	В т.ч. женщин	Всего	В т.ч. женщин
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
1.	Оборудование места для выноса сервера вне рабочей зоны (каб. № 132)	штука	1	10	2017	Зам. директора	7	7		
2.	Замена светильников с лампами накаливания на светильники с энергосберегающими лампами (каб. № 132)	штука	8	18	2017	Зам. директора	3	3		
3.	Текущий ремонт (каб. № 219, 216)	м ²	20	160	2018	Зам. директора	2	2		
4.	Текущий ремонт (каб. № 101)	м ²	12	110	2018	Зам. директора	2	2		
5.	Замена напольного покрытия в коридоре административного блока (каб. 107, 108, 105)	м ²	65	150	2017	Зам. директора	7	7		

6.	Замена напольного покрытия в коридоре 2 этажа (каб. 217)	м ²	57,4	140	2019	Зам. директора	5	4		
7.	Приобретение холодильника на склад продуктов	штука	1	49	2017	Зам. директора	1	1		
8.	Приобретение компьютеров	штука	2	60	2019	Зам. директора	2	2		
9.	Приобретение офисного стула	штука	1	7	2017	Зам. директора	1	1		
10.	Приобретение электрического чайника	штука	2	6	2018	Зам. директора	5	5		

Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда предусматривается в размере не менее 0,2 % суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

Директор ГАУ «РЦ Дзержинского района
города Нижний Тагил»
Председатель Совета трудового коллектива



Т. В. Лунева

Н.В. Прокошева

Перечень

Профессий и должностей, подлежащих периодическим медицинским осмотрам.

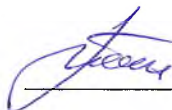
№ п/п	Профессия, должность	Период
1.	Все профессии и должности, согласно штатному расписанию	1 раз в год

Директор ГАУ «РЦ
Дзержинского района
города Нижний Тагил»



Т. В. Лунева

Председатель Совета
трудового коллектива



Н.В. Прокошева

Перечень
профессий и должностей, дающих право на получение спецодежды и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Должность	Спецодежда	Норма выдачи по приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н (на год)
1.	Младший воспитатель	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Косынка Фартук хлопчатобумажный	1 штука 6 пар 12 пар 2 штуки 2 штуки
2.	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Сапоги резиновые	1 штука 12 пар до износа 1 пара на 3 года
3.	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 штука 6 пар 12 пар
4.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Колпак или косынка Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов Фартук хлопчатобумажный	1 штука 2 штуки 2 штуки до износа 2 штуки
5.	Кухонный рабочий	Костюм (или халат) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов	1 штука до износа

		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 штуки
		Колпак или косынка	2 штуки
6.	Все медицинские работники	Халат (или костюм) хлопчатобумажный	4шт. на 2 года
		Колпак хлопчатобумажный	4шт. на 2 года
7.	Медсестра терапевтического кабинета	Халат (или костюм) хлопчатобумажный	4шт. на 2 года
8.	Медсестра процедурная	Халат (или костюм) хлопчатобумажный	4шт. на 2 года
		Колпак хлопчатобумажный	4шт. на 2 года
9.	Медсестра по массажу, ЛФК	Халат (или костюм) хлопчатобумажный	4шт на 2 года
		Колпак хлопчатобумажный	4шт. на 2 года
10.	Уборщик территории	Костюм (или халат) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 штука
		Валенки	1 пара на 3 года
		Рукавицы утепленные	1 пара на 3 года
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара на 3 года
		Куртка утепленная	1 штука на 3 года
		Перчатки с точечным покрытием	6 пар
11.	Оператор стиральных машин	Костюм (или халат) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 штука
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	до износа
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
12.	Плотник	Костюм (или халат) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 штука
		Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар
		Перчатки с точечным покрытием	до износа
		Очки защитные	до износа

При определении норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты необходимо руководствоваться Типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, утвержденными приказом Минтруда России № 997н от 09 декабря 2014 года и Межс

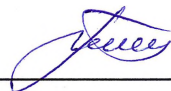
раслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными приказом Минздравсоцразвития России № 290н от 01 июня 2009 года.

Директор ГАУ «РЦ
Дзержинского района
города Нижний Тагил»



Т. В. Лунева

Председатель Совета
трудового коллектива



Н.В. Прокошева

Нормы расхода моющих и дезинфицирующих средств в учреждениях социального обслуживания населения

Определена норма выдачи на одного сотрудника: мыло туалетное - 200 грамм или жидкие моющие средства для мытья рук в дозирующих устройствах - 250 мл.

Работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

При определении норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств необходимо руководствоваться Типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и Стандартом безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами», утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 1122н от 17 декабря 2010 года.

Директор ГАУ «РЦ
Дзержинского района
города Нижний Тагил»

Т. В. Лунева

Председатель Совета
трудового коллектива

Н.В. Прокошева

План-график проведения вакцинации

№	Должность	Наименование вакцинации	Сроки
	Вновь поступающие сотрудники	Против Гепатита А (по результатам скрининга на наличие антител)	2 ^х кратно ч/з 6 месяцев, пожизненно
		Против дифтерии	Ревакцинация каждые 10 лет
		Против краснухи, паротита, кори	1 раз лицам до 35 лет, пожизненно
		Против гриппа	Ежегодно, по сезону
	Повара, кладовщик, кухонный работник, младшие воспитатели	Дополнительно Прививка против дизентерии	Ежегодно
	Все сотрудники	Против гепатита В до 50 лет	3 ^х кратно Медицинские работники ревакцинация против гепатита В каждые 5 лет
		Против клещевого энцефалита	Ревакцинация через 2 года на 3-й
		Против гриппа	1 раз в год, по сезону
		Против дифтерии	Ревакцинация каждые 10 лет
		Гепатит А	2 ^х кратно через 6 месяцев, пожизненно

Работодатель организует и выполняет контроль за своевременным проведением вакцинации сотрудников. А также по возможности организует работу по привлечению спонсорских средств для приобретения вакцины.

Директор ГАУ «РЦ
Дзержинского района
города Нижний Тагил»



Т. В. Лунева

Председатель Совета
трудоового коллектива



Н.В. Прокошева

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

I. Общее положение.

1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель - укрепления трудовой дисциплины, организацию труда, рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда, создание безопасных условий труда.
2. Обеспечить условия для систематического повышения квалификации работников.
3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех сотрудников Центра.
4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представителей трудового коллектива.

II. Порядок приема и увольнения работников.

1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.
2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
 - Свидетельство о постановке на учет в налоговый орган (ИНН).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее

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

3. Прием на работу оформляется трудовым договором, приказом (распоряжением) работодателя, который объявляется работнику под расписку.

4. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, ознакомить с Положением об обработке и защите персональных данных,
- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка,
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другими правилами по охране труда.

5. На всех работников ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели.

7. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

8. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

III. Основные права и обязанности работников.

Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со

своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование;

- 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.

Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- систематически проходить медицинский осмотр.

IV. Основные права и обязанности работодателя.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;

- 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 настоящих Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные акты.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, Положением об оплате труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников.

V. Рабочее время и его использование.

1. Продолжительность рабочего времени работников составляет 40 часов в неделю. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресением;
- продолжительность ежедневной работы 8 часов;
- получасовой перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня с 11.30 до 12.00.

При наличии производственной необходимости (чтобы продолжительность рабоче-

го времени за учетный период не превышала нормы) приказом директора Центра в отношении отдельных работников может быть введен суммированный учет рабочего времени. В данном приказе определяется перечень работников, в отношении которых устанавливается суммированный учет, длительность учетного периода, порядок разработки графика работы.

2. Учет явки на работу и ухода с работы обеспечиваются работодателем.

3. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускаются только с предварительного разрешения директора Центра.

4. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается не правомерным.

5. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному начальнику, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

Запрещается в рабочее время:

- Отвлекать работников от их непосредственной работы.
- Созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

VI. Поощрения за успехи в работе.

1. Виды и формы поощрений работника за добросовестный труд работодатель определяет самостоятельно:

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетной грамотой и т.д.

2. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку поощренного.

3. Меры поощрения должны предусматривать сочетание материальных и моральных стимулов.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие взыскания:

- замечание,
- выговор,

- увольнение.

2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

4. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7. Приказ (распоряжение) о дисциплинарном взыскании объявляются (сообщаются) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-х дневный срок.

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

9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

VIII. Оплата труда.

1. Оплата труда руководителей, специалистов и служащих производится на основе должностных окладов.

2. Оплата труда работников регулируется Положением об оплате труда.

IX. Техника безопасности и производственная санитария.

1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности.

2. Работники обязаны содержать в исправном состоянии помещение, оборудование и другую технику, предоставленную им для выполнения работ.

3. Запрещается:

- Курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- Оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;

- Приносить с собой или употреблять спиртные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний, должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в учреждении.

5. Все работники учреждения, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в установленные сроки.

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью 27 листов

Директор ГАУ «РЦ Дзержинского района горо.
Нижний Тагил» Т.В. Лунева

