

Представители от работодателя:

Директор ГБУСО «Имангуловский
СДИПИ»

И.И. Саляхов

2022 г.

Представитель от работников:

Председатель профсоюзного
комитета ГБУСО

«Имангуловский СДИПИ»

Н.М. Кабанова

2022 г.

Министр социального развития
Оренбургской области

Е.А. Сладкова

2022г.

Коллективный договор

государственного бюджетного учреждения социального
обслуживания Оренбургской области «Имангуловский
специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов»
на 2022-2025 годы

Коллективный договор прошел уведомительную
регистрацию в ГКУ «Центр занятости населения Октябрьского района»

Регистрационный № _____ от «01» 04 2022г.

18200005/2243

1. Общие положения

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Оренбургской области «Имангуловский специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов» (далее по тексту - ГБУСО «Имангуловский СДИПИ») и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателями в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора на 2022-2025 годы являются:

- работодатель ГБУСО «Имангуловский СДИПИ», в лице его представителя – директора ГБУСО «Имангуловский СДИПИ» И.И. Саяхова, действующего на основании Устава;

- работники учреждения в лице их представителя – председателя профсоюзного комитета работников ГБУСО «Имангуловский СДИПИ» Н.М. Кабановой.

1.2. Предметом настоящего коллективного договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, занятости, переобучения, условия высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшений условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенными Сторонами.

1.3. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 01.07.2022г., и действует до 01.07.2025г.

1.4. Коллективный договор распространяет свое действие на всех работников ГБУСО «Имангуловский СДИПИ».

1.5. Работодатель при получении уведомления от первичной профсоюзной организации о намерении заключить коллективный договор обязан вступить в переговоры и заключить его на согласованных сторонами условиях.

1.6. Законодательные и иные правовые нормативные акты, принятые в период действия коллективного договора и улучшающие социально-экономическое и правовое положение работников, применяются с момента вступления их в силу.

1.7. Ни одна из сторон коллективного договора не может в течение срока его действия в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.8. По взаимному согласованию представителей сторон в течение срока действия коллективного договора в его текст могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, которые доводятся до сведения работников учреждения, работодателя, профсоюзного комитета.

1.9. Ведение коллективных переговоров, подготовка, заключение и организация контроля за выполнением коллективного договора

осуществляется профсоюзным комитетом, комиссией по рассмотрению споров работников ГБУСО «Имангуловский СДИПИ».

1.10. Представители сторон коллективного договора представляют друг другу полную и своевременную информацию по социально-трудовым вопросам, необходимую для ведения коллективных переговоров, о ходе выполнения коллективного договора, о принимаемых решениях, которые затрагивают служебные (трудовые), профессиональные и социально-экономические права и интересы работников ГБУСО «Имангуловский СДИПИ», проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам.

1.11. Стороны обязуются не реже одного раза в год информировать друг друга о выполнении принятых обязательств.

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

1.13. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

2. Трудовые отношения

2.1. Трудовые отношения с работниками учреждения регулируются Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, трудовыми договорами.

2.2. Условия, включаемые в трудовые договоры, не могут ухудшать положение работников учреждения по сравнению с законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

2.3. Нормативные правовые акты учреждения, затрагивающие служебные и социально-трудовые интересы работников учреждения, доводятся в установленном порядке до сведения первичной профсоюзной организации в части, ее касающейся.

2.4. Режим рабочего времени работников учреждения регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение №1).

2.5. Продолжительность рабочего времени в неделю составляет:

- для мужчин 40 часов;
- для женщин 36 часов.

2.6. Работникам, в соответствии с действующим законодательством, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней согласно графику отпусков, работникам, имеющих инвалидность – 30 календарных дней (п.5 статьи 23 Федерального закона №181-ФЗ).

2.7. График отпусков утверждается не позднее двух недель до начала того календарного года, в котором планируется предоставление отпусков

и утверждается руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.8. Отзыв работника из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только в случаях производственной необходимости и с согласия работника, с предоставлением неиспользуемой части отпуска в любое удобное для работника время по его личному заявлению или с присоединением его к отпуску за следующий рабочий год.

2.9. 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.

2.10. Отдельным работникам может устанавливаться ненормированный рабочий день с учетом характера работы. Работникам, для которых установлен ненормированный рабочий день, сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем и предоставляемых дней дополнительного отпуска закреплён в приложении №2 к настоящему коллективному договору.

2.11. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц в порядке, установленном ст.262 ТК РФ.

2.12. В случае изменений условий трудового договора (за исключением изменения трудовой функции работника), локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда, работники извещаются не позднее, чем за два месяца.

3. Оплата и нормирование труда

3.1. Оплата труда работников устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об оплате труда работников ГБУСО «Имангуловский СДИПИ», Положением о стимулировании труда работников ГБУСО «Имангуловский СДИПИ» и иными нормативными правовыми актами, содержащим нормы трудового права.

3.2. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из объема субсидий, поступающих учреждению в установленном порядке из областного бюджета, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

3.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в учреждении системы оплаты труда.

3.4. Заработная плата выплачивается путем перечисления на лицевой счет работника, открытый в кредитной организации, не реже чем каждые полмесяца за фактически отработанное время: за первую половину месяца - 15 числа текущего месяца, окончательный расчет - в последний день

текущего месяца 30 (31) числа, в феврале - 28 (29) числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Ответственность за своевременность выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

3.5. Индексация заработной платы проводится в порядке, установленном Правительством Оренбургской области.

3.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений.

При привлечении к работе в выходной или нерабочий праздничный день работников, заработная плата которых помимо месячного оклада (должностного оклада) включает компенсационные и стимулирующие выплаты, сверх месячной нормы рабочего времени в оплату их труда за работу в такой день, если эта работа не компенсировалась предоставлением им другого дня отдыха, входит тарифная часть заработной платы, исчисленная в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) и компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные установленной для них системой оплаты труда.

При привлечении к работе в выходной или нерабочий праздничный день работников в пределах месячной нормы рабочего времени в оплату их труда за работу в такой день, если эта работа не компенсировалась предоставлением им другого дня отдыха, входит тарифная часть заработной платы, исчисленная в размере одинарной части оклада (должностного оклада) за день или час работы сверх оклада (должностного оклада).

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

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

3.7. Под нормами труда понимаются нормы выработки, времени, нормативы численности и другие нормы, которые устанавливаются в соответствии с достигнутым уровнем техники, технологии, организации производства и труда.

Нормы труда могут быть пересмотрены по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных

или иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования.

Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

4. Социальные гарантии, льготы и компенсации

4.1. Работодатель:

4.1.1. обеспечивает своевременное перечисление страховых взносов в фонд обязательного социального страхования, в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством;

4.1.2. руководствуясь с Федеральным законом от 01.04.1996 г. №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», своевременно представляет в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации полные сведения о застрахованных лицах.

4.2. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам проведения специальной оценки условий труда, предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Работодатель предоставляет:

4.3.1. на основании письменного заявления работника выходные дни с сохранением заработной платы в случае:

- смерти близких родственников (супруга (супруги), детей, родителей, родных братьев и сестер) - 3 дня;

- в день знаний 1 сентября матери (отцу), чьи дети идут в 1 класс - 1 день;

4.3.2. работникам, проходящим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции (COVID-19), на основании письменного заявления, один выходной день, в день вакцинации или на следующий день после прохождения вакцинации, с сохранением за работниками заработной платы. При этом работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими вакцинации.

5. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечении занятости

5.1. Работодатель:

5.1.1. в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 г. №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Положением об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения, утвержденным постановлением Совета Министров – Правительства РФ от 05.02.1993 г. №99 осуществляет согласованные с первичной профсоюзной организацией мероприятия по обеспечению занятости работников;

5.1.2. увольнение работников осуществляет в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

5.1.3. увольнение работников являющихся членами профсоюзной организации по основаниям предусмотренным пунктами 2,3 или 5 части 1 статьи 81 ТК РФ, производит с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации в соответствии с со ст.82, 373 ТК РФ;

5.1.4. при принятии решения о ликвидации учреждения, сокращении численности штата работников учреждения и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в письменной форме сообщает об этом в первичную профсоюзную организацию и органы службы занятости не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий с указанием должности, профессии, специальности и квалификационных требований к ним, условий оплаты труда каждого конкретного работника, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников, не позднее чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдает: семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от них помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателю без отрыва от работы.

С целью использования собственных резервов для сохранения рабочих мест работодатель с учетом собственных возможностей: приостанавливает найм новых работников, вводит режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев, проводит другие мероприятия с целью уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

Работодатель с письменного согласия работника вправе расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока предупреждения об увольнении, выплатив дополнительную компенсацию в размере среднего заработка

исчисленных пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении;

5.1.5. содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение или приобрести другую профессию, оказывает содействие высвобождаемым работникам в трудоустройстве через орган службы занятости.

6. Охрана труда и здоровья

6.1. Стороны рассматривают охрану труда и здоровье работников в качестве одного из приоритетных направлений работы.

6.2. В соответствии со ст.218 ТК РФ работодателем создается комиссия по охране труда, в которую на приоритетной основе входят представители работодателя и первичной профсоюзной организации.

6.3. Работодатель разрабатывает и осуществляет мероприятия по обеспечению безопасных условий труда и сохранению здоровья работников, назначает ответственных за организацию работы по охране труда, прошедших специальное обучение по охране труда.

6.4. Работодатель не реже одного раза в год проводит анализ состояния производственного травматизма и разрабатывает согласованные с первичной профсоюзной организацией мероприятия по его недопущению.

6.5. По каждому несчастному случаю на производстве работодатель образует комиссию по его расследованию с привлечением первичной профсоюзной организации. Не позднее трех календарных дней после окончания расследования заверенная копия документа о несчастном случае выдаётся потерпевшему.

6.6. Работодатель обеспечивает прохождение обязательных медицинских осмотров (обследований) работниками, занятыми на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а так же иными работниками в соответствии с действующим законодательством, в сроки, предусмотренные нормативными правовыми актами, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

6.7. Решения первичной профсоюзной организации по вопросам безопасности труда и охраны здоровья обязательны к рассмотрению работодателем.

6.8. Должностные лица, виновные в нарушении законодательства об охране труда или в воспрепятствовании деятельности представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, а так же органов общественного контроля, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

6.9. Работодатель за счет собственных средств обеспечивает бесплатную и своевременную выдачу:

6.9.1. специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с приказами Минздрава СССР от 29.01.1988 № 65 «О введении Отраслевых норм бесплатной выдачи

спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» (далее – приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н). Перечень должностей работников, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты утвержден Приложением №3 к настоящему коллективному договору;

6.9.2. смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.12.2010 №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств. Перечень должностей работников, имеющих право на получение бесплатно смывающих и (или) обезвреживающих средств утвержден Приложением №4 к настоящему коллективному договору.

7. Взаимодействие сторон

7.1. Работодатель признает права профсоюзного комитета вести переговоры от имени трудового коллектива по вопросам заключения коллективного договора (ст.39 ТК РФ).

7.2. Профсоюзный комитет, комиссия по охране труда осуществляют контроль за соблюдением законодательства о труде, выступает стороной работников в переговорах с администрацией по существу возникающих в трудовых отношениях конфликтов, строя свои отношения на принципах взаимоуважения и сотрудничества.

7.3. Подписанный коллективный договор в пятнадцатидневный срок доводится администрацией учреждения и профсоюзным комитетом до сведения всех работников ГБУСО «Имангуловский СДИПИ».

Приложение №1
к коллективному договору
от «___» _____ 2022г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного учреждения социального
обслуживания Оренбургской области «Имангуловский
специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт ГБУСО «Имангуловский СДИПИ», регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в ГБУСО «Имангуловский СДИПИ» (далее по тексту – Учреждение или Работодатель).

**2. Порядок приема на работу, отстранения от работы
и увольнения работников**

Прием на работу.

2.1. При приеме на работу работодатель вправе потребовать, а работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Медицинские осмотры при заключении трудового договора осуществляются в соответствии со статьей 69 Трудового кодекса Российской Федерации, в порядке предусмотренном приказом Минздравсоцразвития России от 28.01.2021 № 29н "Об утверждении Порядка проведения

обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры".

2.2. Работодатель обязан вести трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу, осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя ipim@mail.orb.ru.

- в период работы - не позднее трех рабочих дней со дня подачи его заявления;

- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.4. При приеме на работу работодатель обязан заключить с работником трудовой договор.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его 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.

2.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

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

2.7. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой ему работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытательного срока.

2.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.9. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, - 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.

2.10. Перед началом работы Работник обязан пройти инструктаж по охране труда (ОТ). Работник не прошедший инструктаж по ОТ к работе не допускается.

2.11. Для формирования личных дел, оформления служебных удостоверений гражданином представляются: две цветные фотографии на матовой бумаге размером 3х4 см без уголка.

2.12. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее 3 дней со дня подачи этого заявления выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.13. Отстранение от работы.

Работодатель не допускает к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое

освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Порядок увольнения.

2.14. Трудовой договор между работником и работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную

копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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

2.17. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.18. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)). Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.19. При увольнении работник сдает служебное удостоверение, числящиеся за ним оборудование и материальные ценности.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники учреждения имеют право:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) 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;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами учреждения;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- 10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 13) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину;

- 4) выполнять установленные нормы труда;
- 5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 6) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 7) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 8) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и незамедлительно сообщить о случившемся Работодателю. Социальные работники, рабочие бюро бытовых услуг обязаны незамедлительно сообщить обо всех случаях длительного (более чем на день) отсутствия обслуживаемого, либо о фактическом прекращении оказания услуг в связи с выездом в другую местность, смертью, выявлением медицинских противопоказаний к обслуживанию;
- 9) не разглашать сведения, составляющие профессиональную тайну и конфиденциальную информацию о деятельности учреждения, перечень которой устанавливается приказом по учреждению;
- 10) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от норм делового общения, принятых Кодексом профессиональной этики социального работника.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

6) принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

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

4.2. Работодатель обязан:

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

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

7) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

8) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

9) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

10) 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;

11) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

12) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

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

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, за исключением работников, которым в соответствии с действующим законодательством, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени. Для женщин, работающих в сельской местности устанавливается рабочая неделя продолжительностью 36 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Для работников, работающих по сменному графику работы (медицинские работники, работники пищеблока и др.) режим работы устанавливается графиком сменности, утвержденным Работодателем.

5.2. Режим работы:

5.2.1. для мужчин:

начало работы: с 9 час 00 мин.

окончание работы: в 17 час 30 мин.

обед: с 13 час 00 мин. до 13 час 30 мин.

5.2.2. для женщин, работающих в сельской местности:

начало работы: с 9 час 00 мин.

окончание работы: в 17 час 00 мин.

обед: с 13 час 00 мин до 13 час 48 мин.

5.2.3. младший медицинский персонал, заступающий на смену продолжительностью 24 часа – работа осуществляется по графику:

начало смены: 09 час 00 мин.

окончание смены: в 09 час 00 мин. следующего дня.

обед: с 14 часов 00 минут до 15 часов 00 минут.

Работникам предоставляются перерывы: технический перерыв в первой части смены (до обеда) с 10 часов 00 минут до 10 часов 30 минут и 30 минут во второй половине смены: с 17 часов 00 минут до 17 часов 30 минут.

5.2.4. работники пищеблока осуществляют работу по графику:

начало работы: с 09 час 00 мин.

окончание работы: в 22 час 00 мин.

технический перерыв: с 10 часов 00 минут до 10 часов 15 минут,
с 18 часов 00 минут до 18 часов 15 минут;

обед: с 14 часов 30 минут до 15 часов 00 минут.

В целях охраны здоровья работников предусматриваются технические перерывы: с 11.00 до 11.15 и с 16.00 до 16.15, предназначенные для отдыха работников от работы за компьютерной техникой. Во время технического перерыва сотрудники выполняют работу, не связанную с использованием компьютерной техники.

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

5.3. Отдельным категориям работников устанавливается ненормированный рабочий день. Перечень должностей и профессий работников, которым устанавливается ненормированный рабочий день, закреплён в Приложении № 2.

5.4. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.6. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.7. Когда по условиям производства (работы) в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежегодная или еженедельная продолжительность рабочего времени допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не

превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

В Учреждении устанавливается учетный период – 1 месяц.

5.8. Работниками предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

5.8.2. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет

5.8.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

5.8.4. 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.

5.8.5. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.8.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

5.8.7. 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.

6. Дисциплина труда, поощрения

6.1. Все работники обязаны подчиняться руководству Учреждения.

Работники обязаны выполнять указания, которые отдает им вышестоящий Руководитель, а также приказы и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций.

Запрещаются любые действия, нарушающие нормальный режим работы учреждения.

К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- распространение в Учреждении изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- привод в Учреждение посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос документации без разрешения вышестоящего руководства;
- использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера (для получения телефонных сообщений и ответа на них), использование в личных целях компьютеров и другой техники и оборудования без разрешения руководства;
- самовольное оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом руководству.

6.2. В соответствии с Федеральным законом от 23.02.2013г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» запрещено курение табака в помещениях и на территории Учреждения. Нарушение приказа влечет за собой привлечение к административной ответственности в соответствии с законодательством.

6.3. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает

ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

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

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

6.7. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

Приложение №2
к коллективному договору
от «___» _____ 2022г.

**Перечень должностей работников, имеющих право
на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день**

№	Наименование должности	Продолжительность отпуска (в календарных днях)
1	Директор	14
2	Заместитель директора по медицинской части	5
3	Заместитель директора по административно – хозяйственной части	5
4	Главный бухгалтер	5
5	Заместитель главного бухгалтера	3
6	Экономист по финансовой работе	3
7	Юрисконсульт	3
8	Бухгалтер	3
9	Специалист по персоналу	3
10	Водитель автомобиля	3

Приложение №3
к коллективному договору
от « ____ » _____ 2022г.

**Перечень
и норма выдачи специальной одежды, специальной обуви,
выдаваемых бесплатно работникам ГБУСО «Имангуловский СДИПИ»**

Наименование профессии (должности)	Наименование спецодежды, обуви и инвентаря	Единица измерения	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	Пункт Типовых норм
1	2	3	4	5
Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. №997н, п. 11
	Перчатки с точечным покрытием	пар	12	
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные		
	Жилет сигнальный 2 класса защиты	шт.	1	Приказ Минздравсоцразвития России от 20.04.2006 г. №297
	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	шт.	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. №997н, п. 11
	Валенки с резиновым низом	пар	1 на 2,5 года	

Наименование профессии (должности)	Наименование спецодежды, обуви и инвентаря	Единица измерения	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	Пункт Типовых норм
1	2	3	4	5
Заведующий складом	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. №997н, п. 31
	Перчатки с полимерным покрытием	пар	6	
Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. №997н, п. 60
	Нарукавники из полимерных материалов	до износа	1	
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пар	12	
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт.	2	
Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. №97н, п. 48
Сиделка	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г.

Наименование профессии (должности)	Наименование спецодежды, обуви и инвентаря	Единица измерения	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	Пункт Типовых норм
1	2	3	4	5
	Перчатки с полимерным покрытием	пар	6	№997н, п. 171
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пар	12	
Официант	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. №997н, п. 119
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт.	2	
Шеф-повар, повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. №997н, п. 122
	Фартук из полимерных материалов	шт.	1	
	Нарукавники из полимерных материалов	шт.	до износа	
Буфетчик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. №997н, п. 171
	Перчатки с полимерным покрытием	пар	6	
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пар	12	
	Фартук прорезиненный	шт.	1	
Изготовитель пищевых	Фартук прорезиненный с нагрудником	шт.	1	Приказ Министерства

Наименование профессии (должности)	Наименование спецодежды, обуви и инвентаря	Единица измерения	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	Пункт Типовых норм
1	2	3	4	5
полуфабрикатов	Галоши резиновые	пар	1	труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. №997н, п.
Санитарка	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. №997н, п. 171
	Перчатки с полимерным покрытием	пар	6	
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пар	12	
Дезинфектор	Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов	до износа		Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. №997н, п. 24
	Сапоги резиновые с защитным подноском		1	
	Перчатки с полимерным покрытием	пар	6	
	Перчатки резиновые	пар	6	
	Очки защитные			
Слесарь-сантехник	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	пар до износа до износа		Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. №997н, п.148
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	
	Сапоги резиновые с защитным подноском	пар	1	
	Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа		
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа		
	Куртка для защиты от общих			

Наименование профессии (должности)	Наименование спецодежды, обуви и инвентаря	Единица измерения	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	Пункт Типовых норм
1	2	3	4	5
	производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Валенки с резиновым низом	шт.	1 шт. на 2 года	
		пар	1 пара на 2,5 года	
Электромон-тёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием или с полимерным покрытием Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Щиток защитный лицевой или очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	шт.	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. №997н, п.188
		пар	12	
		дежурные		
		дежурные		
		до износа		
		до износа		
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или очки защитные Средство индивидуальной	шт.	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. №997н, п.135
		пар	1	
		пар	6	
		пар	12	
		до		

Наименование профессии (должности)	Наименование спецодежды, обуви и инвентаря	Единица измерения	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	Пункт Типовых норм
1	2	3	4	5
	защиты органов дыхания фильтрующее Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Ботинки кожаные утеплённые с защитным подноском или сапоги кожаные утеплённые с защитным подноском Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	износа до износа шт. пар пар	 1 на 2 года 1 на 1,5 года 3	
Плотник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Ботинки кожаные утеплённые с защитным подноском или сапоги кожаные утеплённые с защитным подноском Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с	шт. пар пар пар до износа до износа шт. пар	1 1 6 12 1 на 2 года 1 на 1,5 года	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. №997н, п.127

Наименование профессии (должности)	Наименование спецодежды, обуви и инвентаря	Единица измерения	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	Пункт Типовых норм
1	2	3	4	5
	утепляющими вкладышами	пар	3	
Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Ботинки кожаные утеплённые с защитным подноском или сапоги кожаные утеплённые с защитным подноском Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	шт. пар пар пар до износа до износа шт. пар пар	1 1 6 12 1 на 2 года 1 на 1,5 года 3	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. №997н, п.23
Оператор котельной	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском	шт. пар	1 1	

Наименование профессии (должности)	Наименование спецодежды, обуви и инвентаря	Единица измерения	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	Пункт Типовых норм
1	2	3	4	5
	Перчатки с полимерным покрытием Щиток защитный лицевой или очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее Костюм для защиты от повышенных температур Перчатки для защиты от повышенных температур аска защитная	пар до износа до износа шт. пар шт.	12 1 2 1 на 2 года	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. №997н, п.56
Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	шт. пар пар	1 6 12	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. №997н, п.171
Заведующий прачечной	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт. пар пар дежурны й	1 6 12	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. №997н, п.

Наименование профессии (должности)	Наименование спецодежды, обуви и инвентаря	Единица измерения	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	Пункт Типовых норм
1	2	3	4	5
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт.	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. №997н, п.115
		пар	6	
		пар	дежурные	
		шт.	дежурный	
Парикмахер	Халат хлопчатобумажный Колпак или косынка хлопчатобумажные	шт.	1	Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 г. №65, .
		шт.	1	
Швея	Халат из смешанных тканей Футболка Головной убор	шт.	1	Приказ Минздравсоц-развития России от 09.12.2009г. №970н
		шт.	2	
		шт.	1	
Воспитатель	Халат хлопчатобумажный Колпак или косынка хлопчатобумажные Полотенце Щётка для мытья рук	шт.	1	Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 г. №65, .
		шт.	2	
		шт.	2	
		шт.	4	
Заведующий хозяйством	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	шт.	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. №997н, п. 32
		пар	6	
Врач-терапевт Врач-психиатр, зубной врач	Халат или костюм хлопчатобумажный Колпак или косынка	шт.	2	Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988г.
		шт.	2	

Наименование профессии (должности)	Наименование спецодежды, обуви и инвентаря	Единица измерения	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	Пункт Типовых норм
1	2	3	4	5
	хлопчатобумажные			№65
Медицинская сестра	Халат или костюм хлопчатобумажный	шт.	2	Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988г. №65
Медицинская сестра палатная	Колпак или косынка хлопчатобумажные	шт.	2	
Старшая медицинская сестра, младшая медицинская сестра по уходу за больными				
Медицинская сестра процедурной	Халат или костюм хлопчатобумажный	шт.	2	Приказ Минздрава и соцразвития РФ от 01.09.2010г. №777н
	Фартук из влагозащитной ткани с нагрудником	шт.	дежурный	
Медицинская сестра диетическая	Халат или костюм хлопчатобумажный	шт.	2	Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988г. №65
	Колпак или косынка хлопчатобумажные	шт.	2	

Приложение №4
к коллективному договору
от « ____ » _____ 2022г.

**Перечень должностей работников,
имеющих право на бесплатное получение
смывающих и (или) обезвреживающих средств**

Наименование профессии (должности)	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц	Основание
1	2	3	4	5
Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное для мытья рук	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	п.7 раздела «Очищающие средства» Приложения к приказу Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. №1122н
Слесарь-сантехник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное для мытья рук	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	п.7 раздела «Очищающие средства» Приложения к приказу Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. №1122н

Наименование профессии (должности)	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц	Основание
1	2	3	4	5
Изготовитель пищевых полуфабрикатов, кухонный рабочий	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное для мытья рук	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	п.7 раздела «Очищающие средства» Приложения к приказу Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. №1122н
Медицинская сестра Медицинская сестра палатная, Старшая медицинская сестра, младшая медицинская сестра по уходу за больными, медицинская сестра процедурной	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное для мытья рук	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	п.7 раздела «Очищающие средства» Приложения к приказу Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. №1122н
Дезинфектор	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, работы с различными видами производственной пыли, с водой и водными работами, выполняемые в резиновых перчатках	Мыло туалетное для мытья рук Защитный крем для рук	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл	п.7 раздела «Очищающие средства» Приложения к приказу Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. №1122н

Наименование профессии (должности)	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц	Основание
1	2	3	4	5
Сиделка, санитарка	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, работы с различными видами производственной пыли, с водой и водными работами, выполняемые в резиновых перчатках	Мыло туалетное для мытья рук Защитный крем для рук	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл	п.7 раздела «Очищающие средства» Приложения к приказу Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. №1122н
Заведующий прачечной	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, работы с различными видами производственной пыли, с водой и водными работами, выполняемые в резиновых перчатках	Мыло туалетное для мытья рук Защитный крем для рук	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл	п.7 раздела «Очищающие средства» Приложения к приказу Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. №1122н
Водитель автомобиля	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное для мытья рук	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	п.7 раздела «Очищающие средства» Приложения к приказу Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. №1122н

Наименование профессии (должности)	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц	Основание
1	2	3	4	5
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, работы с различными видами производственной пыли, с водой и водными работами, выполняемые в резиновых перчатках	Мыло туалетное для мытья рук Защитный крем для рук	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл	п.7 раздела «Очищающие средства» Приложения к приказу Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. №1122н
Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, работы с различными видами производственной пыли, с водой и водными работами, выполняемые в резиновых перчатках	Мыло туалетное для мытья рук Защитный крем для рук	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл	п.7 раздела «Очищающие средства» Приложения к приказу Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. №1122н
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное для мытья рук	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	п.7 раздела «Очищающие средства» Приложения к приказу Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. №1122н

именование профессии (должности)	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц	Основание
1	2	3	4	5
Постельная	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное для мытья рук	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	п.7 раздела «Очищающие средства» Приложения к приказу Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н
Буфетчик	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, работы с различными видами производственной пыли, с водой и водными работами, выполняемые в резиновых перчатках	Мыло туалетное для мытья рук Защитный крем для рук	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл	п.7 раздела «Очищающие средства» Приложения к приказу Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н
Заведующий складом	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное для мытья рук	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	п.7 раздела «Очищающие средства» Приложения к приказу Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н

Наименование профессии (жесткости)	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц	Основание
1	2	3	4	5
Пвея	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное для мытья рук	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	п.7 раздела «Очищающие средства» Приложения к приказу Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. №1122н
р, шеф-овар	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное для мытья рук	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	п.7 раздела «Очищающие средства» Приложения к приказу Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. №1122н
кмахер	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, работы с различными видами производственной пыли, с водой и водными работами, выполняемые в резиновых перчатках	Мыло туалетное для мытья рук Защитный крем для рук	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл	п.7 раздела «Очищающие средства» Приложения к приказу Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. №1122н

Наименование профессии (должности)	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц	Основание
1	2	3	4	5
Медицинская сестра диетическая	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное для мытья рук	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	п.7 раздела «Очищающие средства» Приложения к приказу Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. №1122н
Воспитатель	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное для мытья рук	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	п.7 раздела «Очищающие средства» Приложения к приказу Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. №1122н
Ведущий хозяйством	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное для мытья рук	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	п.7 раздела «Очищающие средства» Приложения к приказу Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. №1122н

Наименование профессии (должности)	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц	Основание
1	2	3	4	5
Врач-специалист	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное для мытья рук	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	п.7 раздела «Очищающие средства» Приложения к приказу Минздравсоцразвития России от декабря 2010 г. №1122н
ворник, лотник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное для мытья рук	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	п.7 раздела «Очищающие средства» Приложения к приказу Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. №1122н

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 43 (сорок три) листа

Директор

ГБУ СО «Имангуловский СДИПИ»

Подпись

/ И.И. Салыхов /

