

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем и работниками Смоленского областного
государственного бюджетного учреждения «Дугинский дом-интернат
для престарелых и инвалидов»
на 2020-2023 годы

Принят на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 1 от 31 января 2020 года

деревня Дугино
2020 г.

Зарегистрирован "12" февраля 2020 года
№ 2/20

Главный



Май Е.А. Мамылова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: Работодатель, представляющий интересы СОГБУ «Дугинский ДИПИ» в лице директора Аникеевой Оксаны Михайловны и уполномоченного представителя трудового коллектива в лице Киотовой Татьяны Александровны

Уполномоченный представитель трудового коллектива является, выразителем и защитником профессиональных и социальных интересов работников, которые уполномочили его подписать от их имени настоящий коллективный договор.

В связи с этим работодатель признает особые права уполномоченного представителя трудового коллектива.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.3. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда, охраны труда и его оплаты, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников учреждения, гарантиях и льготах, предоставляемые работодателем. В настоящем договоре также воспроизводятся основные положения трудового законодательства, имеющие наибольшее значение для работников.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств.

1.6. Стороны пришли к соглашению, что в период действия договора работодатель не осуществляет мер, ухудшающих положения работающих по сравнению с условиями, оговоренными в данном договоре, а трудовой коллектив не выдвигает к работодателю новых требований.

1.7. Изменения и дополнения договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию обеих сторон - совместными решениями работодателя и уполномоченного трудового коллектива с обязательным доведением до сведения работников. Совместным решениям предшествуют переговоры, проводимые в порядке, установленном ТК РФ.

Изменения и дополнения оформляются дополнительным соглашением к договору, являющимся его неотъемлемой частью.

1.8 Стороны предоставляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения договора, о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, профессиональные и социально-экономические права и интересы работников учреждения, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам учреждения.

1.9 Представления коллектива о нарушении законодательства о труде подлежат безотлагательному рассмотрению работодателем и принятию мер по устранению нарушений.

2. ОБЩИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

2.1. Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение качества оказываемых услуг, эффективной деятельности учреждения, повышение производительности труда на основе внедрения новой техники и технологии, прогрессивных форм организации и оплаты труда. Стороны согласились, что каждая из них имеет свои обязанности по выполнению коллективного договора. В этих целях

2.2. Работодатель обязуется:

- а) создавать условия для эффективной деятельности учреждения
- б) обеспечивать охрану труда, воздействовать на мероприятия, направленные на снижение вредных факторов производства, на здоровье рабочих и служащих, улучшение условий труда и производственного быта
- в) обеспечивать исправными средствами производства, создавать условия для роста производительности труда, повышения квалификации работающих, развития их творческой инициативы
- г) создавать условия для профессионального роста рабочих и служащих, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение жилищного, бытового, медицинского и культурного обслуживания трудящихся, организацию отдыха и досуга
- д) обеспечивать рассмотрение просьб, заявлений и предложений работников с ответами на них в устной или письменной форме (по просьбе заявителя) в семидневный срок.
- е) учитывать мнение коллектива по проектам текущих и перспективных планов и программ развития учреждения
- ж) устанавливать право работников на участие в управлении как непосредственно, так и через уполномоченного трудового коллектива по правилам ст. 52,53 Трудового Кодекса РФ.

2.3. Работники обязуются:

- а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка.
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка (**Приложение № 1**), трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- в) выполнять установленные нормы труда.
- г) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя) и других работников.
- д) создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга соблюдать кодекс этике и служебного поведения.
- е) не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба Работодателю.
- ж) 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).
- з) содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии.

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный срок. Трудовой договор на определенный срок заключается лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Трудовые отношения между руководителем и организацией

регулируются трудовым договором, заключенным с учетом требований действующего законодательства, устава организации и настоящего коллективного договора. Условия трудового договора при его заключении определяются законами, иными нормативными правовыми актами и соглашением сторон. Типовая форма трудового договора принимается работодателем с учетом мнения коллектива. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Срок испытания устанавливается не более 3-х месяцев.

3.2. Работодатель не может заключить с нанимаемым работником трудовой договор на условиях худших, чем предусмотрено настоящим коллективным договором.

3.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных в законодательстве. Не считается переводом и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место в пределах специальности, квалификации или должности, обусловленной трудовым договором.

3.4. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими 16 лет в соответствии со ст.63 ТК РФ.

3.5. Прием на работу оформляется приказом. Приказ объявляется работнику под роспись.

3.6. Все вопросы, связанные с сокращением численности работников, рассматриваются работодателем совместно с трудовым коллективом. Стороны согласились, что о предстоящем высвобождении в связи с осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата, работник должен быть предупрежден персонально и под расписку не менее чем за 2 месяца.

Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников учреждения предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (ст. 179 ТК РФ).

При равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют:

- а) лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии)
- б) работники, проработавшие в учреждении свыше 10 лет
- в) матери-одиночки
- г) матери, имеющие 3-х и более детей
- д) отцы, воспитывающие детей до 18-летнего возраста без матери
- е) инвалиды детства, если они по состоянию здоровья могут продолжать работу.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации. (ст.261 Трудового кодекса РФ)

3.7. При возникновении ситуации, связанной с отсутствием финансирования и вынужденным свертыванием места проживающих работодатель имеет право вводить неполный рабочий день, неполную рабочую неделю, предоставлять отпуск без сохранения заработной платы для отдельных категорий работников.

3.8. Порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам поощрения и взыскания и др. регулируются Правилами внутреннего трудового распорядка, являющимися приложением к данному договору. **(Приложение №1)**

3.9. Работодатель обязан создавать работникам условия, необходимые для соблюдения дисциплины труда, в том числе обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей: обеспечивать бытовые нужды работников. Работодатель не вправе привлекать к дисциплинарной ответственности работника (при установлении причины дисциплинарного проступка) в случае, если он не обеспечил работнику необходимые условия для исполнения трудовых обязанностей.

3.10. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии и т.д.) (ст.191 ТК РФ)

3.11. Рабочее время, время отдыха работникам учреждения регулируется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка **(приложение №1)**, утверждаемыми работодателем с учетом мнения трудового коллектива.

3.12. При регулировании рабочего времени в учреждении стороны исходят из того, что нормальная его продолжительность устанавливается в соответствии с законодательством – 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов в неделю для женщин, работающих на селе. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда устанавливается 36 часов в неделю.

3.13. Стороны договорились, что для рабочих и служащих устанавливается пятидневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу включительно) с двумя выходными днями. Продолжительность непрерывной работы (смены) для медицинского персонала, сторожей, операторов стиральных машин, кухонных рабочих, операторов котельной определяется правилами внутреннего трудового распорядка и графиком сменности, утвержденным работодателем с учетом мнения трудового коллектива.

3.14. Стороны согласились, что в целях укрепления трудовой дисциплины, строгого соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, выполнения должностных обязанностей, выполнения настоящего коллективного договора, объективного решения вопросов о поощрении и наказании работников в доме-интернате создана комиссия по контролю за качеством труда в составе 6-ти человек, в том числе 3 человека от трудового коллектива и 3 человека от администрации. Все разногласия между работниками и комиссией по контролю за качеством труда разрешаются комиссией по трудовым спорам дома-интерната.

3.15. Стороны договорились, что преимущественное право по неполному рабочему дню или неполной рабочей неделе имеют:

а) беременные женщины

б) женщины, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет)

в) лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Оплата труда в этих случаях производится пропорционально отработанному времени. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников, каких либо ограничений продолжительности ежегодного отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

3.16. К работе в ночное время не допускаются беременные женщины и работники, не достигшие возраста 18 лет.

3.17. Продолжительность ежедневной работы накануне праздничных нерабочих дней сокращается на один час.

Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, и в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

3.18. Работодатель ведет учет рабочего времени и принимает все меры к тому, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

3.19. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней. Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью 31 календарный день, работающим инвалидам - 30 календарных дней и может быть использован ими в любое удобное для них время.

График предоставления отпусков утверждается работодателем с учетом мнения трудового коллектива не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данном учреждении.

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.

Стороны договорились:

- супругам, работающим в данном учреждении предоставлять право одновременного ухода в отпуск

- матерям-одиночкам предоставлять право ухода в отпуск в удобное для них время

- работникам, нуждающимся в санаторном лечении, отпуск предоставлять в соответствии со сроком выданных путевок.

Также время использования отпуска, установленного графиком, может быть изменено или перенесено по следующим основаниям:

- а) по желанию работника, согласованного с работодателем

- б) при временной нетрудоспособности

- в) при наступлении срока отпуска по беременности и родам

- г) при совпадении ежегодного отпуска с учебным отпуском

- д) в исключительных случаях по производственной необходимости.

3.19. Дополнительные оплачиваемые отпуска за работу вредными и (или) опасными условиями труда предоставляются с учетом результатов специальной оценки условий труда в соответствии со ст.117 Трудового кодекса РФ.

Перечень должностей работников, которым предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска за вредные условия труда указан в приложении к договору (Приложение №3).

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

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 3 календарных дня (Приложение № 4).

3,20. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3,21. Стороны пришли к соглашению, что работник имеет право на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы:

В связи с бракосочетанием – 3 дня.

В связи с рождением или усыновлением ребенка - до 2 календарных дней;

Похороны родных и близких (дети, родители, родные братья и сестры) - 3 календарных дня.

Переезд на новое место жительства – 5 дней.

Сопровождение детей в школу 1 класс, выпускной вечер 11 класс – 1 день.

4. ФОРМА, СИСТЕМА И РАЗМЕРЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

4.1. Заработная плата работников устанавливается в соответствии с постановлением Администрации Смоленской области от 13.12.2017 №856 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников областных государственных бюджетных и автономных учреждений социального обслуживания граждан по видам экономической деятельности «Деятельность по уходу с обеспечением проживания», «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания», указом Президента РФ от 07.05.2012 №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политике», Положением об оплате труда работников СОГБУ «Дугинский ДИПИ»;

4.2. Оплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе за сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни (если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени работника), работу в ночное время (за исключением случаев приема на работу исключительно для работы в ночное время), совмещение должностей производится сверх минимального размера оплаты труда. (Постановление Конституционного Суда РФ от 11.04.2019 N 17-П, от 16.12.2019 года № 40-П)

4.3. Стороны договорились, что сверхурочные работы, т.е. работы сверх установленной продолжительности рабочего времени, могут проводиться по инициативе работодателя лишь с учетом мнения коллектива, с согласия работника и с соблюдением ограничений, предусмотренных законодательством. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Оплата за сверхурочную работу устанавливается в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах с учетом стимулирующих выплат (надбавки за продолжительность непрерывной работы, надбавки за классность надбавки за особый режим работы, надбавки за наличие квалификационной категории, надбавки за масштаб управления, надбавки за специфику работы оплата за работу в сельской местности) и с учетом компенсационных выплат (оплату за вредные или опасные условия труда). По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может

компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно.

4.4. Стороны признают работу в вечернее и ночное время неблагоприятной для человека и подлежащей как компенсации в денежном выражении. Доплата за работу в ночное время производится в размере 50 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22.00 часов вечера до 6.00 часов утра.

4.5. Оплата труда в выходные и праздничные нерабочие дни производится работникам, получающим оклад (должностной оклад) в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени с учетом стимулирующих выплат, постоянного характера (надбавки за продолжительность непрерывной работы, надбавки за классность, надбавки за особый режим работы, надбавки за наличие квалификационной категории, надбавки за масштаб управления, надбавки за специфику работы, оплату за работу в сельской местности) и с учетом компенсационных выплат (оплату за вредные или опасные условия труда), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада) с учетом стимулирующих выплат (надбавки за продолжительность непрерывной работы, надбавки за классность, надбавки за особый режим работы, надбавки за наличие квалификационной категории, надбавки за масштаб управления, надбавки за специфику работы, оплату за работу в сельской местности) и с учетом компенсационных выплат (оплату за вредные или опасные условия труда), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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.

4.6. Служебной командировкой признается выполнение работ вне постоянного места работы и жительства. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику: расходы по проезду; расходы по найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные); иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя (ст.168 ТК РФ) Время нахождения в пути, связанное с командировками, считается рабочим временем.

4.7. Оплата неполного рабочего дня, неполной рабочей недели, установленных в соответствии с законодательством или настоящим договором по инициативе работника, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выработки.

4.8. Заработная плата выплачивается 5-го и 20-го числа каждого месяца. При совпадении установленного дня выплаты с выходными или праздничным днем — выплачивается накануне этого дня. За время отпуска заработная плата выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

В случае задержки заработной платы по вине учреждения более чем на 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме приостановить работу на весь период до выплаты, задержанной суммы.

4.9. В зависимости от результатов труда и качества оказываемых социальных услуг и при наличии экономии фонда оплаты труда в учреждении, Работнику производятся выплаты стимулирующего характера (премии) в соответствии с Положением о премировании работников СОГБУ «Дугинский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (Приложение № 2).

4.10. Производить оплату отпусков работникам не позднее, чем за три дня до их начала.

4.11. Оплата труда совместителей производится за фактически выполненную работу.

4.12. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные организации, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных ТК РФ (ст. 173-177).

5. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

5.1. Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, в соответствии с действующим законодательством по охране труда.

5.1.1. Работодатель обязуется:

- обеспечивать работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (Приложение №5), смывающими и обезвреживающими средствами (Приложение №6), прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- не допускать к работе лиц, не прошедших инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;
- организовывать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;
- информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций;
- проводить расследование и вести учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в установленном Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке;
- разрабатывать и утверждать правила и инструкции по охране труда для работников с учетом мнения уполномоченного представителя трудового коллектива для принятия локальных нормативных актов;

5.2.1. Работники организации обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях в организации, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых производятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) и в Порядке проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профзаболевания (отравления);
- в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

5.2.2. Все работники обязаны соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии:

- курение разрешается в специально отведенных местах,
- запрещается по окончании рабочего дня оставлять в рабочем состоянии компьютеры и принтеры, светокопировальную технику, электротехнику и приборы,
- для предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник обязан содержать в хорошем состоянии технику, доверенную ему для выполнения должностных обязанностей, о любой неполадке необходимо немедленно сообщать руководителю структурного подразделения.

5.2.3. Работодатель имеет право наказать работника, нарушившего правила охраны труда, после сделанного ему предупреждения. Если с работником произошел несчастный случай и при этом установлено, что он нарушил правила охраны труда, не пользоваться

средствами индивидуальной защиты, на него может быть наложено взыскание, как на нарушителя трудовой дисциплины.

5.2.4. При наложении взыскания на работника за ухудшение по его вине условий труда и несоблюдение им правил охраны труда мера и величина ответственности рассматривается работодателем совместно с трудовым коллективом.

5.2.5. Стороны договорились, что работодатель по каждому несчастному случаю в учреждении образует специальную комиссию по расследованию и предотвращению причин травм. В состав комиссии входит представитель трудового коллектива. Работодатель обеспечивает хранение актов и материалов расследования несчастных случаев, произошедших в учреждении, в течение 45 лет.

5.2.6. Стороны исходят из того, что учреждения несут материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника увечьем, профессиональным заболеванием, либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением трудовых обязанностей.

6. РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДА ЖЕНЩИН (ЛИЦ С СЕМЕЙНЫМИ ОБЯЗАННОСТЯМИ) И МОЛОДЕЖИ

6.1. На женщин (лиц с семейными обязанностями), являющихся работниками учреждения, распространяются гарантии и льготы, предусмотренные для этих категорий работников трудовым законодательством.

6.2. Беременные женщины в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению переводятся на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе. При прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы.

6.3. Женщинам по их заявлению в соответствии с медицинским заключением предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 календарных дней до родов и 70 - после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном законом размере. По заявлению женщины, ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

6.4. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы в данном учреждении.

6.5. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания, дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые 3 часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый. По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка присоединяются к перерыву для отдыха и питания, либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня с соответствующим его сокращением.

6.6. Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной

работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и лиц в возрасте до 18 лет. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющие детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им медицинскими рекомендациями.

6.7. Работодатель обеспечивает:

6.7.1. Проведение плановой подготовки и повышения квалификации молодых специалистов.

6.7.2. Осуществление профессиональной подготовки и повышения квалификации для женщин, вышедших из декретного отпуска и отпуска по уходу за ребенком в течение первого года работы.

6.7.3. Предоставление гарантий и компенсаций молодым специалистам для обучения в образовательных и научных учреждениях в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором.

6.7.4. Работникам, направляемым на обучение Работодателем за счет организации, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением заработной платы в случаях и размерах, предусмотренных ТК РФ. Работник обязан после прохождения обучения отработать по трудовому договору с Работодателем по месту его работы не менее 3-х лет. В случае досрочного расторжения трудового договора с Работодателем по инициативе Работника, Работник обязуется возместить Работодателю все затраты, понесенные на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после учебы времени.

7. СОЦИАЛЬНОЕ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ

7.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством, в фонд социального страхования, пенсионный фонд, фонд обязательного медицинского страхования.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу со дня подписания сторонами и действует с 10 февраля 2020 года по 09 февраля 2023 года.

8.2. Контроль за исполнением коллективного договора осуществляется сторонами, их представителями, соответствующими органами по труду. При осуществлении договора стороны обязаны предоставлять всю необходимую для этого имеющуюся у них информацию.

8.3. Стороны, подписавшие договор ежегодно отчитываются о его выполнении на общем собрании трудового коллектива.

8.4. Для рассмотрения споров, вытекающих из толкования и применения коллективного договора, устанавливается следующий порядок:

- а) при возникновении спора, работник или группа работников обращается к уполномоченному представителю трудового коллектива и пытается урегулировать вопрос с его участием в оперативном порядке.
- б) если таким образом конфликт не разрешается, вопрос передается на рассмотрение комиссии по трудовым спорам.

в) если решение комиссии обе стороны или одну из конфликтных сторон не удовлетворяет, вопрос далее рассматривается в соответствии с законодательством.

8.5. Стороны договорились, что при сохранении существующих условий труда и выполнении работодателем условий настоящего договора, трудовой коллектив может выдвигать новые требования до истечения срока его действия.

8.6. Стороны договорились, что свои требования трудовой коллектив предъявляет в письменном виде.

8.7. Если работодатель не удовлетворяет требования трудового коллектива полностью или частично, то для рассмотрения вопросов создается согласительная комиссия, которая разрешает конфликт.

8.8. Стороны признают, что прекращение работы (забастовка) как средство давления на работодателя для разрешения трудового спора, наносит ущерб охране здоровья проживающих и рассматривается как самая крайняя мера.

Собрание правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа работников, членов трудового коллектива.

Решение об объявлении забастовки принимается собранием трудового коллектива.

Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины присутствующих на собрании.

8.9. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся по взаимному согласию сторон.

Для подготовки изменений, дополнений создается комиссия из представителей сторон, наделенных необходимыми полномочиями, которая рассматривает спорные вопросы, уточняет формулировку изменений и дополнений.

Дополнения, изменения предварительно обсуждаются на собрании трудового коллектива, дорабатываются комиссией и в срок не более 10 дней проводятся переговоры трудового коллектива с работодателем, в ходе которых уточняются формулировки, разрешается конфликтная ситуация.

Доработанные дополнения, изменения одобряются на собрании трудового коллектива и вносятся в действующий договор в недельный срок после собрания.

При возникновении разногласий между сторонами в ходе собрания, не решенных в ходе него, собрание прерывается, а между трудовым коллективом и работодателем возобновляются переговоры с целью разрешения предмета разногласий. Собрание возобновляется не позднее, чем через 2 недели с ее первого созыва.

Все дополнения, изменения в коллективный договор оформляются в виде дополнительного соглашения.

8.10. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации настоящий коллективный договор подлежит уведомительной регистрации в течении 7 дней в секторе социальной защиты населения в Гагаринском районе .

8.11. Настоящий договор сохраняет силу и при смене работодателя.

Директор СОГБУ «Дугинский ДИПИ»

О.М. Аникеева

« 10 » февраля 2020 год

Уполномоченный представитель
трудового коллектива

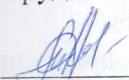
Т.А. Киотова

« 10 » февраля 2020 год

Приложение № 1
к коллективному договору
от 10 февраля 2020 года

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный представитель
трудоового коллектива

 Т.А.Киотова
«10» февраля 2020 год

УТВЕРЖДАЮ
Директор СОГБУ «Дугинский ДИПИ»

 О.М.Аникеева
«10» февраля 2020 год

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в СОГБУ «Дугинский ДИПИ» и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. В Правилах используются следующие термины и понятия:

«Работодатель» – СОГБУ «Дугинский ДИПИ»;

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

«Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников СОГБУ «Дугинский ДИПИ».

1.5. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения трудового коллектива.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

2. Порядок приема и увольнения работников

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора, условия и порядок заключения которого регулируются Трудовым кодексом РФ.

2.1 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, за исключением случаев когда трудовой договор заключается впервые;
- свидетельство о постановке на налоговый учет (свидетельство о присвоении ИНН);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- в необходимых случаях документ о прохождении обязательного медицинского осмотра (обследования).
- справку о заработной плате за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н (за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не подлежало обязательному социальному страхованию на случай нетрудоспособности и в связи с материнством в текущем году и двух предшествующих годах);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

Не разрешается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных Законодательством о труде.

2.2. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.3. 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.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.6. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.7. Перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.8. Перевод Работника на другую работу может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

2.10. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия

Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

2.11. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.12. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

2.13. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.15. 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).

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

2.17. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. Основные права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

– требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

– принимать локальные нормативные акты;

– реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

– осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

– соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), 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;

– вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;

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

– знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

– создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

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

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

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

– отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

– 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 (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать 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, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - 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;
 - 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. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 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;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать 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);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда

приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

– соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Продолжительность рабочего времени работников учреждения составляет мужчин 40 часов в неделю, женщин 36 часов. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда устанавливается 36 часов в неделю.

5.1.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

– 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;

– продолжительность ежедневной работы составляет: для мужчин 8 часов, 7,2 часа для женщин;

– время начала работы: – 9:00, время окончания работы: для мужчин – 18:00, для женщин 17:12;

– перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13:00 до 14:00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.1.2. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

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

– для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;

– 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;

– для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда – не более 36 часов в неделю.

5.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по

соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

5.3.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет – пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет – семь часов;
- инвалидов – в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

5.6. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.7. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.7.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.8. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

5.9. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.10. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.11. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- 1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13:00 до 14:00 в течение рабочего дня;
- 2) два выходных дня - суббота, воскресенье;
- 3) нерабочие праздничные дни в соответствии с производственным календарем.
- 4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.12. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

5.13. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.14. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

5.15. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;
- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

5.16. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.17. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

5.18. 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. Взыскания и поощрения

6.1. Дисциплинарные взыскания

6.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

6.1.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.1.3. 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.

6.1.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета 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.

6.1.5. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись 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 подпись, то составляется соответствующий акт.

6.1.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6.1.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.1.9. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

6.1.10. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

6.1.11. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

6.2. Поощрения и иные виды стимулирования за успехи в работе.

6.2.1. За добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей применяются следующие виды поощрений и иных мер стимулирующего характера:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой (в соответствии с Законодательством РФ)

- стимулирующего выплаты;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;

6.2.2. К работнику могут быть одновременно применены меры материального и морального поощрения. Применяемые меры поощрения объявляются посредством издания приказа.

6.2.3. Начисление и выплата премий, надбавок и доплат производятся на Предприятии в соответствии с Положением об оплате труда и премировании, утверждаемым директором.

6.2.4. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

7. Заключительные положения

8.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения, Работники и Работодатель руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами РФ.

8.2. По инициативе Работодателя или Работников (после согласования с профсоюзным комитетом) в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника под подпись.

Приложение № 2
к коллективному договору
от 10 февраля 2020 года

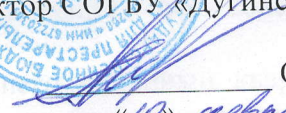
Согласовано:

Уполномоченный представитель
трудового коллектива

 Т.А.Киотова
«10» февраля 2020 г.

Утверждаю:

Директор СОГБУ «Дугинский ДИПИ»

 О.М. Аникеева
«10» февраля 2020 г.



Положение о премировании работников в СОГБУ «Дугинский ДИПИ»

Положения

1. Общие положения
2. Порядок премирования
3. Порядок выплаты премий по результатам работы
4. Расчеты, источники средств премирования
5. Заключительные положения

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регулирует порядок премирования работников в СОГБУ «Дугинский ДИПИ» (далее - Учреждение).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативно-правовыми актами РФ.
- 1.3. Премирование работников Учреждения осуществляется в целях стимулирования их трудовой деятельности для выполнения задач, стоящих перед Учреждением.
2. Порядок премирования
 - 2.1. Премии выплачиваются работникам, состоящим с Учреждением в трудовых отношениях, на дату издания приказа о выплате премии. Премии могут выплачиваться всем сотрудникам либо персонально. Решение о выплате премии, в том числе о ее увеличении либо уменьшении, принимается Руководителем Учреждения на основании представленных начальниками структурных подразделений Учреждения служебных записок и оформляется приказом Руководителя Учреждения.
 - 2.2. Настоящее Положение устанавливает следующие виды премий:
 - по результатам работы;
 - по случаю государственных праздников, профессиональных праздников, памятных и знаменательных дат Российской Федерации;
 - 2.3. Невыполнение или ненадлежащее выполнение сотрудниками своих должностных обязанностей, нарушение правил трудового распорядка служат основанием для уменьшения размера премии вплоть до ее лишения. Премия по результатам работы снижается в следующих размерах:
 - за нарушение сроков и некачественное исполнение трудовых обязанностей - до 10%;
 - за нарушение правил трудового распорядка - до 10%.
 - 2.4. Размер премии определяется в фиксированной сумме в рублях, в процентах от должностного оклада.
 - 2.5. Премирование сотрудников осуществляется с учетом:

- своевременности и качества исполнения сотрудниками особо важных и сложных заданий;
- оперативности и профессионализма в решении вопросов, связанных с выполнением особо важных и сложных заданий;
- самостоятельности и творческого подхода, проявленных при выполнении особо важных и сложных заданий;
- внесения сотрудниками инициативных предложений по совершенствованию деятельности Учреждения.

2.6. В случае увольнения сотрудника, проработавшего неполный квартал, премия за квартал не выплачивается (за исключением случаев увольнения по уважительным причинам).

Уважительными причинами увольнения считаются:

- призыв на службу в Вооруженные Силы;
- перевод на другую работу;
- перемена места жительства;
- уход на пенсию по выслуге лет, по старости, инвалидности;
- ликвидация Учреждения, сокращение численности или штата сотрудников;
- состояние здоровья, препятствующее выполнению трудовых обязанностей в соответствии с медицинским заключением.

2.7. За счет экономии по фонду оплаты труда выплачиваются единовременные поощрительные (разовые) премии в связи с государственными праздниками и знаменательными датами Российской Федерации на основании приказа Руководителя Учреждения.

Единовременные (разовые) премии не выплачиваются:

- сотрудникам, уволенным в текущем году с предоставлением при увольнении отпуска, оканчивающегося в следующем календарном году, за календарный год, в котором оканчивается отпуск;
- сотрудникам, находящимся в отпуске: по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3. Порядок выплаты премий по результатам работы

3.1. Премия по результатам работы выплачивается сотруднику Учреждения по замещающей им должности за предыдущий месяц и устанавливается в процентах к должностному окладу.

3.2. Выплата премии производится одновременно с выплатой должностного оклада за истекший месяц в срок, установленный правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3. Работникам, отработавшим неполный рабочий месяц, премия выплачивается за время фактической работы. При этом "время фактической работы" - это период, в течение которого работник фактически выполнял возложенные на него трудовые обязанности. В указанный период не включается время нахождения работника в ежегодном, дополнительном, учебном отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, время болезни, независимо от того, сохранялась за ними заработная плата или нет. Премия начисляется на должностной оклад, исчисленный пропорционально времени фактической работы в расчетном периоде.

3.4. Размер премии устанавливается ежемесячно и индивидуально каждому работнику.

3.5. При установлении размера премии учитываются:

- отношение работника к выполнению своих должностных обязанностей;
- своевременность и качество выполняемой работы, поручений и заданий;
- личный вклад в выполнение отдельным структурным подразделением Учреждения возложенных на него задач и функций;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.

3.6. Размер премии может быть снижен в связи с допущенным работником нарушением трудовой дисциплины или ненадлежащим исполнением трудовых обязанностей.

3.7. Выплата премии не производится сотрудникам, увольняемым по следующим основаниям:

- несоответствие занимаемой должности;
- недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение без уважительных причин должностных обязанностей;
- однократное грубое нарушение трудовой дисциплины;
- отсутствие на работе без уважительных причин (прогул);
- появление на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение хищения по месту работы;
- нарушение требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- совершение виновных действий специалистом, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, повлекших утрату доверия к нему со стороны работодателя;
- предоставление подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

3.8. Сотрудники, на которых за совершение дисциплинарного проступка наложено дисциплинарное взыскание, не подлежат премированию в течение срока действия дисциплинарного взыскания

4. Расчеты, источники средств премирования

4.1. Премирование производится за счет и в пределах средств фонда оплаты труда.

4.2. Все выплаты, производимые в соответствии с настоящим Положением, осуществляются в рублях путем безналичного перевода средств на зарплатные счета работников Учреждения.

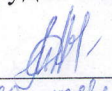
5. Заключительные положения

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Руководителем Учреждения по мере необходимости.

Приложение № 3
к коллективному договору
от 10 февраля 2020 года

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный представитель
трудового коллектива

 Т.А. Киотова
«10» февраля 2020 год

УТВЕРЖДАЮ
Директор СОГБУ «Дугинский ДИПИ»

 О.М.Аникеева
«10» февраля 2020 год

**Перечень должностей работников, которым предоставляются
дополнительные оплачиваемые отпуска**

По результатам специальной оценки условий труда на рабочих местах работников, занятых на работах с вредными условиями труда, отнесенными к вредным 2 степени (подкласс 3,2), дополнительные отпуска представляются следующим категориям работников:

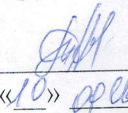
Врач учреждений социального обеспечения – 12 календарных дней;

Средний медицинский персонал учреждений социального обеспечения – 12 календарных дней;

Приложение № 4
к коллективному договору
от 10 февраля 2020 года

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный представитель
трудового коллектива


Т.А.Киотова
«10» февраля 2020 год



УТВЕРЖДАЮ

Директор СОГБУ «Дугинский ДИПИ»


О.М.Аникеева
«10» февраля 2020 год

Перечень должностей работников, которым предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска

На основании ст.119 Трудового кодекса работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск:

Директор - 3 календарных дня;

Главный бухгалтер – 3 календарных дня;

Приложение № 5
к коллективному договору
от 10 февраля 2020 года

«СОГЛАСОВАНО»

Уполномоченный представитель
трудоустроенного коллектива

Т.А. Киотова
«10» февраля 2020 год

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор СОГБУ «Дугинский ДИПИ»

О.М.Аникеева

«10» февраля 2020 год

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей на которые предусмотрена бесплатная выдача
спецодежды, спецобуви и других СИЗ для работников
«СОГБУ «Дугинский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

Должность	Наименование	Ед. изм.	Норма выдачи на год
Врач-терапевт, средний и младший медицинский персонал	Халат х/б или костюм х/б	шт.	2
	Колпак х/б	шт.	2
	Полотенце	шт.	2
	Щетка для мытья рук	шт.	4
Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт.	2
	Нарукавники из полимерных материалов	шт.	до износа
Официант	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт.	2
Мойщик посуды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт.	2
	Нарукавники из полимерных материалов	шт.	до износа
	Перчатки резиновые из полимерных материалов	пар	12
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. (комплект)	1(1)
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт.	2
	Нарукавники из полимерных материалов	шт.	до износа
	Перчатки резиновые из полимерных материалов	пар	6
Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1
	Перчатки с точечным покрытием	пар	12
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пар	дежурные
	Жилет сигнальный	шт.	1
Уборщик территорий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт.	2
	Сапоги резиновые с защитным подноском	пар.	1
	Перчатки с полимерным покрытием	пар	6

Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (или) халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1
	Перчатки с полимерным покрытием	пар	6
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пар	12
Заведующий складом	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1
	Перчатки с полимерным покрытием	пара	6
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудов ания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1
	Сапоги резиновые с защитным носком	.	.
	Перчатки с полимерным покрытием	пара	1
	Боты или галоши диэлектрические	.	.
	Перчатки диэлектрические	пара	6
	Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	.	дежурные до износа
Слесарь- сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1
	Сапоги резиновые с защитным подноском	пара	1
	Перчатки с полимерным покрытием	пара	12
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	12
	Щиток защитный лицевой или очки защитные	.	до износа
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	.	до износа
Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	шт.(комп лект)	1(1)
	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	.	.
Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1
	Сапоги резиновые с защитным подноском	пара	1
	Перчатки с полимерным покрытием	пара	12
Оператор стиральных машин Машинист по стирке и ремонту одежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт. (комплект)	1(1)
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт.	Дежурный
	Перчатки с полимерным покрытием	пар	6
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	.	дежурные
	.	.	.

Приложение №6
к коллективному договору
от 10 февраля 2020 года

СОГЛАСОВАНО
Уполномоченный представитель
трудоового коллектива

 Т.А.Киотова

«10 » февраля 2020 год



УТВЕРЖДАЮ
Директор СОГБУ «Дугинский ДИПИ»

 О.М.Аникеева

«10 » февраля 2020 год

В соответствии со статьями 212, Трудового Кодекса Российской Федерации, Приказами Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"

Бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств

Профессия	Наименование работ и производственных факторов	Пункт Приложения № 1 к приказу Минздрав-соцразвития от 17.12.2010 № 1122н	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Нормы выдачи на 1 работника в месяц
Заведующий складом Электромонтер Оператор котельной Повар Официант Буфетчица Кастелянша Машинист по стирке и ремонту одежды Оператор стиральных машин Уборщик территории Уборщица служебных помещений врач-терапевт ст. медицинская сестра Медицинская сестра палатная Санитарка палатная Сиделка Водитель автомобилей	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	П. 7	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Приложение № 7
к коллективному договору
от 10 февраля 2020 года

«СОГЛАСОВАНО»

Уполномоченный представитель
трудоустроенного коллектива

«10» февраля 2020 год Т.А. Киотова

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор СОГБУ «Дугинский ДИПИ»

«10» февраля 2020 год О.М. Аникеева

**Соглашение по охране труда
СОГБУ «Дугинский ДИПИ» на 2020-2023гг**

№ п/п.	Наименование работ	Ед. изм.	Кол- во	Сроки исполнения			Ответственный исполнитель
				2020	2021	2022	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников учреждения	чел.	45	Ежегодно, согласно графика			Старшая медицинская сестра врач- терапевт
2.	Инструментальная проверка контуров заземления и измерение сопротивления изоляции				август		директор
3.	Приведение (поддержание) здания и рабочих мест в соответствии с требованиями ОТ и санитарных норм	раб. мест	36	постоянно			директор
4.	Укомплектование медикаментами аптек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России	шт.	1	постоянно			старшая медицинская сестра
5.	Приобретение средств индивидуальной защиты:- бесплатная выдача по нормам спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;- бесплатная выдача мыла и других обеззараживающих средств			В течение года в соответствии с нормами выдачи			Директор, специалист по закупкам, ст. медицинская сестра, заведующая складом, кастелянша
6.	Обучение и проверка знаний по охране труда и пожарной безопасности	чел.			ноябрь		директор
7.	Проведение вводного инструктажа вновь принятых работников			постоянно			инспектор по кадрам
8.	Проведение очередных и внеочередных инструктажей на рабочем месте и по пожарной безопасности	чел.	35	по плану			ответственный по охране труда, ответственный по пожарной безопасности
9.	Приобретение и проверка средств пожаротушения			регулярно			директор
11.	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации работников и проживающих граждан	чел.	70	по плану			ответственный по пожарной безопасности

1	2	3	4	5	6	7	8
12.	Проведение специальной оценки условий труда, с перечнем рабочих мест с указанием опасных и вредных факторов производственной среды	Раб. мест	36	5	15	16	Директор
13.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы	чел	45	ноябрь	ноябрь	ноябрь	Директор
14.	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте. Обеспечение журналами регистрации инструктажа, законодательными и иными нормативно-правовыми актами по ОТ и ПБ.	чел	3	декабрь	декабрь	декабрь	Директор, ответственный по охране труда, ответственный по пожарной безопасности
15.	Уточнение, разработка, утверждение по согласованию с представителем трудового коллектива учреждения инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.1.004-91, а также на основе Правил пожарной безопасности	чел	4	декабрь	декабрь	декабрь	Директор, уполномоченный представитель трудового коллектива