

Представитель работодателя:
директор КОГБУСО
«Яранский дом – интернат для
престарелых и инвалидов»



Л.П.Белоусова

« 01 » декабря 2022 г.

Председатель первичной
профсоюзной организации

В.А.Фмелина

« 01 » декабря 2022 г.

Без печати

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Кировского областного государственного бюджетного
учреждения социального обслуживания
«Яранский дом – интернат для престарелых и инвалидов»
на период 2022 – 2024 г.г.

2022 год
г.Яранск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем в лице директора КОГБУСО «Яранский дом – интернат для престарелых и инвалидов» Белоусовой Людмилой Павловной, действующей на основании Устава, именуемый в дальнейшем Работодатель, и работники дома – интерната, в лице их представителя, председателя первичной профсоюзной организации Емелиной Виктории Александровны именуемые в дальнейшем «Работники».

Коллективный договор разработан и заключен в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Настоящий Коллективный договор заключен в целях формирования и правового регулирования трудовых, социально-экономических и профессиональных отношений между Работодателем и Работниками и направлен на соблюдение трудовых и социальных гарантий Работников и на обеспечение стабильности и эффективности работы Учреждения.

Настоящий Коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно, на основе полномочности представителей сторон, свободы выбора и решения вопросов, составляющих его содержание. Любые условия, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством, являются недействительными. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим отношения Работодателя и Работников, в лице председателя первичной профсоюзной организации на основе согласования взаимных интересов сторон.

Во исполнение настоящего Коллективного договора Работодателем могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

Предметом настоящего Коллективного договора являются дополнительные, по сравнению с действующим законодательством, обязательства Работодателя перед Работниками по условиям охраны и оплаты труда, социальным гарантиям Работникам, предоставляемым Работодателем. Стороны признают юридическое значение и правовой характер Коллективного договора и обязуются его выполнять.

Настоящий Коллективный договор заключается на три года и вступает в силу с «01» января 2022 года, сохраняет свое действие в случае структурных изменений, смены Работодателя, изменения наименования организации до заключения нового коллективного договора. Все приложения к настоящему коллективному договору являются его неотъемлемой частью. Данный коллективный договор распространяется на всех Работников Учреждения.

Изменение и дополнение коллективного договора в течение срока его действия производятся в письменном виде по взаимному согласию обеих сторон. Для подготовки изменений, дополнений или проекта нового коллективного договора, а также для контроля выполнения условий настоящего договора, создается совместная комиссия на паритетной основе.

Стороны обязуются разрешать возникающие разногласия путем переговоров, делать все, от них зависящее, для предотвращения возможных конфликтов, решать все спорные вопросы на основе взаимного доверия, уважения согласительным путем.

Работодатель обязуется размножить текст настоящего коллективного договора. При приеме на работу работодатель знакомит работников под роспись с положениями Коллективного договора. Полный текст Коллективного договора в обязательном порядке находится у директора Учреждения, в кадровой службе.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.

2.1. Права работодателя (ст.22 ТК).

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 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 дома - интерната.
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке труда.

2.2. Обязанности работодателя:

Работодатель обязан (ст.22, часть 2):

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении дома – интерната, в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором 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 Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными правовыми актами РФ;

2.3. Права работников (ст.21, часть 1).

Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждения, в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- обеспечение необходимым для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами при дистанционном (удалённом) характере работы за счёт Работодателя. (аб. 1 ст. 312.6 ТК РФ)

2.4. Обязанности работников (ст.21, часть 2).

Каждый работник обязан:

- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников учреждений социального обслуживания, обязан использовать современную систему знаний, умений и навыков для оказания помощи отдельному человеку, семье, социальным группам в их развитии, в выходе из трудной жизненной ситуации, разрешении общественно – личностных конфликтов и устранении их последствий;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- не разглашать информацию личного характера, ставшей им известной в силу выполнения должностных обязанностей;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять функциональные обязанности, установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1 заключать трудовые договоры в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику на руки, другой хранить у работодателя (на котором работник росписью подтверждает получение экземпляра трудового договора (ст.67, часть1; ст.57 ТК; ст.60.1 ТК).

3.1.2 не требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст.60 ТК РФ).

3.1.3 уведомлять работников об изменении определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом (часть 1.2. ст.74 ТК).

3.2.1 заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок.

3.2.2 оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора и с учетом положений коллективного договора (ст.57, 58 ТК РФ).

3.2.3 изменять трудовой договор (перевод и перемещение на другую работу, изменение определенных сторонами условий трудового договора, временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости, реорганизации, изменении подведомственности, отстранение от работы) лишь в случаях и порядке предусмотренных в законодательстве о труде (ст.72-75 ТК РФ).

3.2.4 В соответствии со ст. 179 ТК РФ при сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к 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 работодателя без отрыва от работы.

3.2.5. предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по п.2 ст.81 ТК, свободное от работы время (3 часа в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.2.6 не увольнять по сокращению штатов следующие категории работников:

- а) работников в период временной нетрудоспособности (ст.81 ТК), а так же во время пребывания работника в очередном, декретном, учебном отпуске (ст.261 ТК);
- б) лиц моложе 18 лет (ст.269 ТК);
- в) женщин, имеющих детей до 3-х лет (ст.261 ТК);
- г) лиц, получивших трудовое увечье, профессиональное заболевание в данном учреждении;
- д) одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 14 лет;

4. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА.

Работодатель и Работники договорились:

4.1. Режим рабочего времени, определяется правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), (ст.100 ТК).

4.2. Продолжительность рабочего времени работников Учреждения устанавливается не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК). Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (ст.350 ТК). В зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется Правительством Российской Федерации.

В соответствии с Постановлением Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 г. № 298/3-1 "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе" сотрудницам отделения общего типа в с. Матвинур устанавливается сокращённая 36 – часовая рабочая неделя. При этом оплата труда производится в полном размере, что и при полной рабочей неделе.

Сотрудники учреждений работают по режиму пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями.

Для категории работников (санитары, мойщики посуды, буфетчики, сторожи, вахтёры, специалисты по социальной работе геронтопсихиатрического отделения),

устанавливается сменная работа. Сменная работа организуется по графику сменности, который устанавливает число смен, начало и окончание работы каждой смены, перерывы для отдыха и порядок чередования смен. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст.103 ТК). Для сменной работы устанавливается суммированный учёт рабочего времени. Учётный период – 1 год. Работникам (санитарам, мойщикам посуды, буфетчикам, сторожам, вахтёрам, специалистам по социальной работе) выходные дни предусматриваются графиком сменности. Для других категорий работников Учреждения выходными днями считать субботу и воскресенье. Для обеспечения необходимого режима работы учреждения сотрудники могут быть привлечены к работе в выходные и праздничные дни с их письменного согласия в соответствии со статьёй 113 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.3. Рабочее время и время отдыха при применении дистанционного типа работы:

4.3.1 В соответствии с главой 49.1 ТК РФ при необходимости в учреждении устанавливается дистанционная (удалённая) форма работы, где под дистанционной (удалённой) работой понимается выполнение определённой трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя и его структурных подразделений при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

4.3.2. Работникам, занятым на удалённой работе устанавливается 40 – часовая рабочая неделя с ненормированным рабочим днём

4.3.3 Работодатель и Работник взаимодействуют по рабочим вопросам посредством электронного обмена документами при помощи сети Интернет, применении электронной почты, а также использования сетей общего пользования и иных видов связи.

4.3.4. Ежемесячно до «25» числа каждого месяца Работник высылает Работодателю отчёт о выполненной работе за месяц.

4.3.5. Перевод работников на дистанционную (удалённую) работу не может являться основанием для уменьшения размера заработной платы (ст. 312.5 ТК РФ)

4.4. Администрация обязуется предоставлять обеденный перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут. На тех местах, где по условиям труда перерывы установить невозможно (санитары, мойщики посуды, буфетчики, сторожи, вахтёры) персоналу предоставляется возможность отдыха и приема пищи в течение рабочего времени, в специально отведенных местах (ст.108 ТК).

4.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для всех категорий работников устанавливается продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК).

4.6. Утвердить перечень должностей для которых предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день согласно с.101,119 ТК РФ (Приложение 3). Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

Согласно ст. 92,117,147 ТК РФ установить работникам, 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 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – не менее 7 календарных дней (Приложение № 2).

4.7. Ежегодно, не позднее чем за две недели до наступления календарного года утверждать с учетом мнения первичной профсоюзной организации график отпусков и не допускать случаев переноса отпуска на следующий год. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность хотя бы одной из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. (ст.123, 125 ТК).

4.8. За первый год работы отпуск может предоставляться через 6 месяцев непрерывной работы в учреждении. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск должен быть предоставлен по заявлению работника (ст.122 ТК):

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- усыновившим ребенка в возрасте до 3-х месяцев и других случаях, предусмотренных Федеральными законами.

Отпуск за второй и последующий годы предоставляется в любое время года в соответствии с графиком отпусков. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению сторон может быть перенесен на другой срок, если работнику своевременно не выплачены отпускные или работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала. С согласия работника отпуск может быть перенесен на другой срок (ст.124 ТК). Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (ст.136 ТК).

4.9. Согласно ст.128 ТК РФ - по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

(в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 157-ФЗ)

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

4.10. Предоставление работникам, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), двух выходных дней с сохранением заработной платы в день вакцинации и следующий за ним день. В исключительных случаях по согласованию с работодателем работнику могут быть предоставлены выходные дни в другое время в течение года со дня вакцинации.

4.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК).

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Работодатель обязуется оплату труда сотрудников учреждения производить в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников КОГБУСО «Яранский дом – интернат для престарелых и инвалидов», утверждённого приказом директора КОГБУСО «Яранский дом – интернат для престарелых и инвалидов» от 09.01.2018 № 1 – ОС и согласованного министром социального развития Кировской области, Закона Кировской области от 01.11.2008 года № 296 –ЗО «Об оплате труда работников областных государственных учреждений», постановления Правительства Кировской области от 01.12.2008 № 154/468 «Об оплате труда работников областных государственных учреждений» (далее – постановление № 154/468), Примерного положения об оплате труда работников областных государственных учреждений, подведомственных министерству социального развития Кировской области, утвержденного приказом министра социального развития Кировской области от 29.12.2017 № 679.

5.2. Производить доплату работникам, совмещающим другие должности, исполняющим обязанности временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы. (Ст.151 ТК РФ).

5.3 В соответствии со ст.153 ТК РФ - работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам,
- в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного 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 (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени

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.

5.4. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата

выплачивается 28-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 13-го числа месяца, следующего за расчетным.

5.5. При произведении окончательного расчёта по итогам работы за месяц за три дня до выдачи заработной платы работнику выдается расчетный листок.

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

5.7. Оплата труда работников, отработавших не меньше месячной нормы рабочего времени, и качественно выполнивших свои трудовые обязанности (нормы труда), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством РФ.

5.8. При направлении работника на повышение квалификации с отрывом от работы за работником сохраняется место работы (должность), средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направленным на повышение квалификации с отрывом от работы в другую местность производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах предусмотренных для лиц, направленных в служебные командировки, согласно Трудового кодекса РФ.

5.9. Индексация заработной платы работников производится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6. ОХРАНА ТРУДА.

6.1. Работодатель:

6.1.1 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.

6.1.2 выделяет средства на проведение мероприятий по охране труда (ст.226 ТК);

6.1.3 утверждает по согласованию с представителем трудового коллектива план мероприятий по охране труда и смету расходов на них.

6.1.4 обеспечивает проведение административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда. Создает на паритетной основе из представителей работодателя и представителей трудового коллектива комиссии по охране труда, обеспечивает их необходимой нормативно-технической документацией, организует обучение за счет средств работодателя.

6.1.5 разрабатывает и утверждает Правила и инструкции по охране труда с учетом мнения представителей трудового коллектива (ст.212 ТК).

6.1.6 обеспечивает обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.

6.1.7 организует проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований (ст.212 ТК).

6.1.8 обеспечивает работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами, специальной оценкой условий труда. (Приложение № 4, б) Организует проведение стирки, сушки, химчистки и ремонта спецодежды и обезвреживание средств индивидуальной защиты

6.1.9 обеспечивает регулярную выдачу бесплатно молока (0,5 л в рабочую смену), работникам, занятым на работах с вредными условиями труда согласно Перечня (Приложение №5), ст.222 ТК РФ.

6.1.10 обеспечивает проведение специальной оценки условий труда.

6.1.11 информирует работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

6.1.12. проводит обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ст.212 ТК) и возмещение вреда, причиненного работникам в результате несчастного случая или профессионального заболевания при исполнении своих трудовых обязанностей.

6.1.13. Обеспечивает полноправное участие представителей трудового коллектива в расследовании несчастных случаев на производстве (ст.229 ТК).

6.1.14 Производит выплаты к основной ставке (окладу) за вредные и (или) опасные условия труда согласно результатам проведенной специальной оценки условий труда.

Размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда:

при 1 степени вредности (подкласс 3.1), установленной по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) – 4%;

при 2 степени вредности (подкласс 3.2), установленной по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) – 8%;

при 3 степени вредности (подкласс 3.3), установленной по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) – 12%;

при 4 степени вредности (подкласс 3.4), установленной по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) – 16%;

при опасных условиях труда (класс 4) – от 20% до 24%.

6.1.15. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие **возраста**, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном **законодательством** в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

6.2. Работники в области охраны труда обязуются: (ст. 214 ТК):

6.2.1 соблюдать требования охраны труда, установленные законами, нормативными правовыми актами, а так же правилами и инструкциями по охране труда.

6.2.2. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.3. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.2.4 . 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 (ст.214 ТК).

6.2.5. извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.

6.2.6. в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а так же при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной или коллективной защиты, работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения нарушений, а работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей (ст.220 ТК).

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ.

7.1. Работодатель и Работники договорились:

7.1.1. Работодатель обеспечивает права работников на обязательное социальное страхование (ст.2 ТК) и осуществляет социальное страхование в порядке, установленном Федеральными законами (ст.2 , 212 ТК РФ).

7.1.2. осуществлять обязательное страхование работников от несчастного случая на производстве, работа которых связана с угрозой их жизни и здоровью;

7.1.3. обеспечивать обязательное медицинское страхование работников Учреждения.

7.1.4. своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством.

7.1.5. своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате для представления их в Управление Пенсионного фонда РФ.

7.1.6. Осуществлять перевод работников, нуждающихся по состоянию здоровья, в предоставлении им более лёгкой работы, на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с ответствующей оплатой.

7.1.7. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа. (аб.8 ст.312.3 ТК РФ)

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

8.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами договора, их представителями. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие коллективного договора в одностороннем порядке.

8.2. Стороны обязуются:

8.2.1. осуществлять проверку хода выполнения настоящего коллективного договора по итогам года (полугодия) и информировать работников о результатах проверок на собраниях (конференциях) работников. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавших коллективный договор;

8.2.2. взаимно предоставлять необходимую информацию при осуществлении контроля за выполнением коллективного договора.

8.2.3. Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом (ст.55 ТК).

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящий коллективный договор заключается сроком на три года.

9.2. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Трудовым кодексом (ст.44 ТК).

9.3. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

9.4. Работодатель обязуется в течение 7 дней после подписания коллективного договора довести его текст до всех работников, знакомить с ним вновь поступающих работников (ст.50 ТК).

9.5. Настоящий коллективный договор направляется работодателем на уведомительную регистрацию.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников

КОГБУСО «Яранский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с нормами действующего трудового законодательства Российской Федерации.

Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работы, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты своей деятельности и деятельности Кировского областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Яранский дом – интернат для престарелых и инвалидов» (далее - Учреждение) в целом.

Настоящие Правила обязательны для всех работников Учреждения.

1. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Сторонами трудового договора являются «Работник» и «Работодатель». Трудовые отношения между Работником и Работодателем определяются условиями трудового договора, заключенного сторонами в письменной форме в двух экземплярах (по экземпляру для каждой стороны), скрепленного подписями сторон и печатью Учреждения.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства и (или) сведения о трудовой деятельности за прошлые периоды работы (ст.66.1 ТК РФ) ;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);
- свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган;
- документ об образовании — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Без предъявления перечисленных документов прием на работу не допускается.

Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, приказ объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня начала работы. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Учреждения.

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

Согласно статьи 59 Трудового Кодекса Российской Федерации может заключаться по соглашению сторон срочный трудовой договор поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера.

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия Работника поручаемой ему работе на срок не более трёх месяцев. Условие об испытательном сроке прямо указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу. В период испытательного срока на Работника полностью распространяются положения трудового законодательства. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

Не позднее дня увольнения работник обязан оформить обходной лист установленной формы, выданный ему специалистом по кадрам, передать дела, а также сдать документы и иное имущество, полученное им при приеме на работу в целях надлежащего выполнения его обязанностей, уполномоченному работодателем лицу. В день увольнения сотрудник обязан сдать документы и иное имущество, полученное им при приеме на работу в целях надлежащего выполнения его обязанностей, уполномоченному работодателем лицу.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий

работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков; полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных [законодательством](#) о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим [Кодексом](#), иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим [Кодексом](#), иными федеральными законами и коллективным договором 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 настоящим [Кодексом](#), иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим [Кодексом](#), иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

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

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности

имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим **Кодексом**, 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 правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

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

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

создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

реализовывать права, предоставленные ему **законодательством** о специальной оценке условий труда.

Работодатель обязан:

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

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

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

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

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

рассматривать представления 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;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором 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 настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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.

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

Учреждение обязуется выдавать заработную плату не реже чем каждые полмесяца: 28 и 13 числа, путём перечисления денежных средств на указанный в заявлении работником счёт в банке РФ. Если срок выплаты заработной платы приходится на выходные или праздничные дни заработная плата выдаётся накануне.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

4.1. В соответствии с действующим законодательством у сотрудников дома-интерната устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с установлением ненормированного рабочего дня. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (ст.350 ТК). В зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется Правительством Российской Федерации.

Для категории работников (санитары, мойщики посуды, буфетчики, сторожи, вахтёры, специалисты по социальной работе), устанавливается сменная работа. Сменная работа организуется по графику сменности, который устанавливает число смен, начало и окончание работы каждой смены, перерывы для отдыха и порядок чередования смен. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст.103 ТК). Для сменной работы устанавливается суммированный учёт рабочего времени. Учётный период – 1 год. Работникам (санитары, мойщики посуды, буфетчики, сторожи, вахтёры) выходные дни предусматриваются графиком сменности. Для других категорий работников Учреждения выходными днями считать субботу и воскресенье. Для обеспечения необходимого режима работы учреждения сотрудники могут быть привлечены к работе в выходные и праздничные дни, с последующей компенсацией согласно Трудового кодекса РФ (ст.113 ТК).

По приказу руководителя организации при наличии производственной необходимости, по докладной руководителя отдела (службы), согласованной с работником, отдельные сотрудники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Перечень должностей сотрудников, для которых может быть установлен ненормированный рабочий день, приведен в приложении 2 к указанным Правилам. Ненормированный рабочий день не устанавливается для сотрудников, которым установлен неполный рабочий день. По желанию сотрудника и согласованию с работодателем сотруднику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий сотрудника и производственных целей.

При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или сотруднику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий сотрудника. Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

4.2. Администрация обязуется предоставлять обеденный перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут. На тех местах, где по условиям труда перерывы установить невозможно (санитарки палатные, мойщицы посуды, буфетчицы, сторожа, вахтёры) персоналу предоставляется возможность отдыха и приема пищи в течение рабочего времени, в специально отведенных местах (ст.108 ТК).

4.3. В понедельник, вторник, среда, четверг рабочий день начинается в 7 часов 48 минут и заканчивается в 17 часов 00 минут.

В пятницу рабочий день начинается в 7 часов 48 минут и заканчивается в 16 часов 00 минут.

Перерыв на обед: 1 час – 12.00-13.00

4.4. Для медицинского персонала вводится 39 – часовая рабочая неделя. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается по соглашению сторон и определяется графиками работы, составляемыми ответственными за ведение табелей: медицинской сестрой диетической, специалистом по персоналу, которые впоследствии утверждаются руководителем Учреждения.

В связи с производственной необходимостью по соглашению между работником и работодателем перерыв для отдыха и питания у конкретного работника может быть смещен относительно установленного времени.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

4.5 Рабочее время и время отдыха при применении дистанционного типа работы.

4.5.1 В соответствии с главой 49.1 ТК РФ при необходимости в учреждении устанавливается дистанционная (удалённая) форма работы, где под дистанционной (удалённой) работой понимается выполнение определённой трудовой функцией вне места нахождения Работодателя и его структурных подразделений при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

4.5.2. Работникам, занятым на удалённой работе устанавливается 40 – часовая рабочая неделя с ненормированным рабочим днём

4.5.3 Работодатель и Работник взаимодействуют по рабочим вопросам посредством электронного обмена документами при помощи сети Интернет, применении электронной почты, а также использования сетей общего пользования.

4.5.4. Ежемесячно до «25» числа каждого месяца Работник высылает Работодателю отчёты о выполненной работе за месяц.

4.6. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

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

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда; 9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства

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

Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа. График отпусков составляется на каждый год в срок до 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников Учреждения. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности Учреждения, к работникам могут быть применены следующие виды поощрения:

- выплата премии;
- объявление благодарности;
- награждение благодарственным письмом, грамотой (Почетной грамотой) Учреждения, вышестоящих учреждений, органов местного самоуправления Яранского района, Министерства Кировской области, Правительства Кировской области, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;
- награждение ценным подарком;
- представление к званию лучшего по профессии;
- за особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

6.1. За нарушения трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение

6.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 настоящего Кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса 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. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения его непосредственными руководителями совместно с представителями отдела управления персоналом составляется акт (статья 193 ТК РФ). Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до Работника (под роспись). В случае отказа Работника подписать приказ составляется соответствующий акт с указанием в нем свидетелей отказа (статья 193 ТК РФ).

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.3. Если работник, занятый на дистанционной (удалённой) форме работы без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя, то трудовой договор может быть расторгнут с работником по инициативе работодателя. (аб.1 ст. 312.8 ТК РФ)

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

Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого Работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (статья 194 ТК РФ).

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (статья 194 ТК РФ).

С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники дома-интерната, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

Перечень профессий

/должностей/, занятым на работах с вредными и особо опасными условиями труда, имеющих право на дополнительный отпуск за вредные условия

(Федеральный закон от 28.12.2013 г. № 426 – ФЗ «О специальной оценке условий труда», Федеральный закон от 28.12.2013 № 421 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда»», Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращённый рабочий день, утверждённый Постановлением Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П-22

№ п-п	Наименование должностей	кол-во дней основного отпуск	Количество ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
1	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	28	7
2	Санитар	28	7
3	Мойщик посуды	28	7
4	Буфетчик	28	7

ПЕРЕЧЕНЬ**должностей с ненормированным рабочим днём**

На основании статей 101,119 Трудового кодекса Российской Федерации в целях компенсации эпизодического выполнения работ сверх установленной продолжительности рабочего времени связанной со служебной необходимостью, устанавливаются должности с ненормированным рабочим днем, по которым устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

№ п/п	Наименование должностей	количество дополнительных дней
1	Директор	5
2	Заместитель директора по общим вопросам	5
3	Заместитель директора по социальной работе- заведующий социально – реабилитационным отделением	5
4	Заведующий отделением милосердия	4
5	Главный бухгалтер	5
6	Заместитель главного бухгалтера	4
7	Бухгалтер	4
8	Специалист по персоналу	4
9	Библиотекарь	3
10	Заведующий хозяйством	3
11	Специалист по социальной работе	3
12	Водитель	3
13	Культурорганизатор	3
14	Системный администратор	3
15	Кастелянша	3
16	Юрисконсульт	3
17	Заведующий отделением общего типа	3
18	Медицинская сестра диетическая	3
20	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	3

П Е Р Е Ч Е Н Ь

профессий, должностей, работающих с вредными веществами и с загрязнениями

(Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17 декабря 2010 года 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"»)

N п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	2	3	4
I. Очищающие средства			
1	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями: Директор, зам.директора, главный бухгалтер, бухгалтер, программист, специалист по персоналу, заведующий хозяйством, заведующий складом, медсестра диетическая, заведующий отделением милосердия, заместитель директора по соц.работе-заведующий социально – реабилитационным отделением, кастелянша, санитары, уборщик помещений, уборщик территории, буфетчики, мойщики посуды, оператор стиральных машин, вахтёр, сторож, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, парикмахер, специалист по социальной работе, библиотекарь, культорганизатор, инструктор по труду, специалист по охране труда и противопожарной профилактике, юристконсульт	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

2	<p>Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства</p> <p>Очищающие кремы, гели и пасты</p>	<p>Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая):</p> <p>водитель</p> <p>маляр</p>	<p>300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)</p> <p>200 мл очищающие кремы, гели и пасты</p>
---	---	--	--

Перечень профессий и должностей, имеющих право на получение бесплатной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты

Разработано в соответствии:

- Межотраслевых правил обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ (утв. приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 г. №290н);
- Приказом от 9 декабря 2014 г. № 997н. Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»
- (1*) – Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности. Занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением. (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н).
- (2*) – Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированной специальной одежды повышенной видимости работникам всех отраслей экономики. (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития российской Федерации от 20 апреля 2006г. №297).
- (3*) – Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам организаций здравоохранения и социальной защиты населения, медицинских научно – исследовательских организаций и учебных заведений, производств бактериальных и биологических препаратов, материалов, учебных наглядных пособий, по заготовке, выращиванию и обработке медицинских пиявок (утверждены постановлением Минтруда и соцразвития РФ от 29 декабря 1997 г. № 68)
- (4*) – Нормами бесплатной выдачи санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей работникам учреждений, предприятий и организаций здравоохранения (утвержденными приказом Министерства здравоохранения СССР от 29 января 1988 года N 65)

№ п./п.	Наименование профессий и должностей	Виды положенной спецодежды, спецобуви и др. средств индивид. защиты согласно отраслевых норм	Норма выдачи на год	Пункт типовых норм выдачи СИЗ
1	2	3	4	5
1.	Врачи, средний и младший	Халат хлопчатобумажный	4 шт. на 24 мес.	1 (4*)

	медицинский персонал	Колпак или косынка хлопчатобумажные	4 шт. на 24 мес.		
		Полотенце	4 шт. на 24 мес.		
		Щетка для мытья рук	дежурная		
2.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	32 (1*)	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
		При выполнении наружных работ зимой дополнительно выдаются:		Примечания, п. б) (1*)	
		костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или	1 шт. на 2 года		
		куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года		
		ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или	1 пара на 1,5 года		
		сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или	1 пара на 1,5 года		
		валенки с резиновым низом	1 пара на 2,5 года		
		перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары на 1 год.		
3.	Заведующий складом	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.		31 (1*)
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.		
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
		При выполнении наружных работ зимой дополнительно выдаются:		Примечания, п. б) (1*)	
		костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или	1 шт. на 2 года		

		куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года	
		ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или	1 пара на 1,5 года	
		сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или	1 пара на 1,5 года	
		валенки с резиновым низом	1 пара на 2,5 года	
		перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары на 1 год.	
4.	Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	11 (1*)
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	
		При выполнении наружных работ зимой дополнительно выдаются:		Примечания, п. б) (1*)
		костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или	1 шт. на 2 года	
		куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года	
		ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или	1 пара на 1,5 года	
		сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или	1 пара на 1,5 года	
		валенки с резиновым низом	1 пара на 2,5 года	
		перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары на 1 год.	
		Жилет сигнальный	1 шт.	472 (2*)
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию и	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	135 (1*)

	ремонту зданий			Примечания, п. б) (1*)
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Щиток защитный лицевой или	до износа	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
		При выполнении наружных работ зимой дополнительно выдаются:		
		костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или	1 шт. на 2 года	
		куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года	
		ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или	1 пара на 1,5 года	
		сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или	1 пара на 1,5 года	
		валенки с резиновым низом	1 пара на 2,5 года	
		перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары на 1 год.	
6.	Маляр 4 разряда	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	40 (1*)
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.	
		Головной убор	1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки с точечным покрытием	6 пар	
		Щиток защитный лицевой или	до износа	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
		При выполнении окрасочных работ		

		пульверизатором:			
		Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов	до износа		
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.		
		Головной убор	1 шт.		
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
		Перчатки с точечным покрытием	6 пар		
		Щиток защитный лицевой или	до износа		
		Очки защитные	до износа		
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа		
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	до износа		
		При выполнении наружных работ зимой дополнительно выдаются:		Примечания, п. б) (1*)	
		костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или	1 шт. на 2 года		
		куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года		
		ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или	1 пара на 1,5 года		
		сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или	1 пара на 1,5 года		
		валенки с резиновым низом	1 пара на 2,5 года		
		перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары на 1 год.		
7.	Уборщик территории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.		23 (1*)
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.		
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара		
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
		При выполнении наружных работ		Примечания	

		зимой дополнительно выдаются:		ния, п. б) (1*)
		костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или	1 шт. на 2 года	
		куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года	
		ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или	1 пара на 1,5 года	
		сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или	1 пара на 1,5 года	
		валенки с резиновым низом	1 пара на 2,5 года	
		перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары на 1 год.	
8.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	171 (1*)
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Халат из плотной хлопчатобумажной ткани	3 шт. на 24 мес.	16 (4*)
		Колпак или косынка хлопчатобумажные	3 шт. на 24 мес.	
		Фартук с нагрудником из плотной ткани	2 шт.	
		Тапочки	2 пар.	
9.	Вахтер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	163 (1*)
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
		При выполнении наружных работ зимой дополнительно выдаются:		Примечания, п. б) (1*)

		костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или	1 шт. на 2 года	
		куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года	
		ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или	1 пара на 1,5 года	
		сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или	1 пара на 1,5 года	
		валенки с резиновым низом	1 пара на 2,5 года	
		перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары на 1 год.	
10.	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	163 (1*)
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
		При выполнении наружных работ зимой дополнительно выдаются:		Примечания, п. б) (1*)
		костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или	1 шт. на 2 года	
		куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года	
		ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или	1 пара на 1,5 года	
		сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или	1 пара на 1,5 года	
		валенки с резиновым низом	1 пара на 2,5 года	
		перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары на 1 год.	

11.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	48 (1*)
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	
12.	Библиотекарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	30 (1*)
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Халат хлопчатобумажный	3 шт. на 24 мес.	31 (4*)
		Косынка или колпак хлопчатобумажные	3 шт. на 24 мес.	
13.	Мойщик посуды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	92 (1*)
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	13 (4*)
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Халат хлопчатобумажный	4 шт на 24 мес.	
		Косынка или колпак хлопчатобумажные	4 шт на 24 мес.	
		Фартук резиновый с нагрудником	2	
		Галоши резиновые	1	
14.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	115 (1*)
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	
15.	Санитар	Фартук непромокаемый	дежурный	24 (3*)

		Галоши резиновые	дежурные	1 (4*)
		Перчатки резиновые	до износа	
		Халат хлопчатобумажный	4 шт. на 24 мес.	
		Колпак или косынка хлопчатобумажные	4 шт. на 24 мес.	
		Полотенце	4 шт. на 24 мес.	
		Щетка для мытья рук	дежурная	
		<u>На время дежурств в стационаре дополнительно</u>		
		Тапочки	1 пар.	
16.	Буфетчик	Халат хлопчатобумажный или платье хлопчатобумажное	3 шт на 24 мес.	14 (4*)
		Косынка или колпак хлопчатобумажные	3 шт на 24 мес.	
		Фартук с нагрудником хлопчатобумажный	3 шт на 24 мес.	
		Тапочки	1 пар.	
17.	Работники на время работы в лечебных кабинетах	Халат хлопчатобумажный	дежурный	39 (4*)
		Колпак хлопчатобумажный	дежурный	
18.	Парикмахер 4 разряда	Халат хлопчатобумажный	3 шт на 24 мес.	43 (4*)
		Колпак или косынка хлопчатобумажные	3 шт на 24 мес.	

Примечания:

1. Работодатель имеет право с учетом мнения представительного органа заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов (п. 7 Межотраслевых правил обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ).
2. СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы (п. 12 Межотраслевых правил обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ).
3. Работодатель должен обеспечить замену или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника (п. 25 Межотраслевых правил обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ).
4. Дежурные СИЗ общего пользования должны выдаваться работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены.

5. Указанные СИЗ с учетом требований личной гигиены и индивидуальных особенностей работников могут быть закреплены за определенными рабочими местами и передаваться от одной смены другой. В таких случаях СИЗ выдаются под ответственность руководителей структурных подразделений, уполномоченных работодателем на проведение данных работ (п. 20 Межотраслевых правил обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ).

6. СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, должны выдаваться работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием должны быть сданы работодателю для организованного хранения до следующего сезона. Время пользования указанными видами СИЗ устанавливается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и местных климатических условий. В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения (п. 21 Межотраслевых правил обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ).

7. Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки (п. 13 Межотраслевых правил обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ).

8. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке (п. 9. Межотраслевых правил обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ).

10. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам (п. 13 Межотраслевых правил обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ).

11. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории работодателя (п. 27 Межотраслевых правил обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ).

12. Работодатель за счет собственных средств обязан обеспечивать уход за СИЗ и их хранение, своевременно осуществлять химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку СИЗ, а также ремонт и замену СИЗ (п.30 Межотраслевых правил обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ).

Прошито, пропумеровано и
скреплено печатью 36 (тридцать
шесть) листов.

Директор



Л.П.Белюсова