


От трудового коллектива
Председатель ППО
ГАУСО «Социальный приют»
Забайкальского края



М.А. Паршукова
01 марта 2022 г.

От администрации учреждения
Директор
ГАУСО «Социальный приют»
Забайкальского края



М.Н. Спиридонова
01 марта 2022 г.

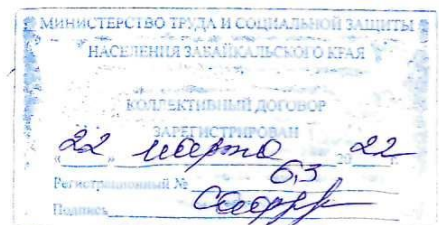


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного автономного учреждения
социального обслуживания «Социальный
приют» Забайкальского края

Одобен (утвержден) на общем
собрании (конференции) работников
(трудового коллектива) учреждения
01 марта 2022 года

г. Чита, 2022 г.



Коллективный договор

Государственное автономное учреждение социального обслуживания
"Социальный приют" Забайкальского края

Общая часть

1. Предмет договора
2. Трудовые отношения, социальное партнерство в сфере труда.
3. Хозяйственно-экономическая деятельность учреждения.
4. Занятость, переобучение и условия высвобождения работников.
5. Рабочее время и время отдыха.
6. Охрана труда.
7. Оплата труда.
8. Социальное страхование.
9. Взаимодействия сторон.

Заключение

Приложения

1. Общая часть

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) последующими изменениями и дополнениями к нему и является основным правовым документом, определяющим социально-трудовые отношения работников и работодателя.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются: Государственное автономное учреждение социального обслуживания "Социальный приют" Забайкальского края, в лице директора Спиридоновой Марии Николаевны, именуемого далее «Работодатель» и работники учреждения - члены Профсоюзного союза (далее Профсоюз), в лице профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации учреждения Профсоюза (далее - Профком), уполномоченного на представительство в соответствии с Уставом Профсоюза, а также работники учреждения, не являющиеся членами Профсоюза (далее - работники), уполномочившие Профком представлять их интересы в ходе коллективных переговоров, заключения, изменения, дополнения Коллективного договора и контроля за его выполнением.

1.3. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон данного договора.

1.4. Данный Коллективный договор распространяется на всех работников организации.

Стороны признают юридическое значение и правовой характер договора и обязуются его выполнять.

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. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего Коллективного договора. Работодатель признает Профком единственным представителем работников учреждения, поскольку он уполномочен представлять их интересы в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношениях, а также по всем условиям исполнения

Коллективного договора.

1.6. Настоящий Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами сроком на три года. Если по истечению установленного срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не выступила инициатором по заключению нового Коллективного договора, то Стороны имеют право продлить действие существующего Коллективного договора на срок не более трех лет (ст. 43 ТК РФ)

1.7. Работники предоставляют право Профкому договариваться с Работодателем о внесении в Коллективный договор целесообразных с точки зрения обеих сторон изменений и дополнений, без созыва собрания или конференции трудового коллектива.

1.8. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, распространяющимися на организацию соглашениями, настоящим коллективным договором. Этим же критериям должны соответствовать трудовые договоры (контракты), заключаемые индивидуально с каждым из работников.

1.9. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

1.10. Условия настоящего коллективного договора обязательны для его сторон. Условия, ухудшающие положение работников по сравнению с Трудовым Кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными актами, действующими и вступившими в силу в течение срока действия коллективного договора, недействительны и не подлежат применению.

2. Предмет договора

2.1. Предметом настоящего Коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантиях и льготах, предоставляемых работодателем работникам учреждения.

2.2. В настоящем Коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников учреждения.

3. Трудовые отношения, социальное партнерство в сфере труда

3.1. Стороны настоящего Коллективного договора исходят из того, что трудовые отношения с работниками при поступлении их на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный или определенный срок, указанный в трудовом договоре, в соответствии со ст. 58 ТК РФ. Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его реорганизацией (преобразованием), а также сокращением численности работающих и штатов, рассматриваются с Профкомом.

3.2. Стороны договорились, что в случае предстоящего массового (свыше 10 человек) сокращения штатов, работники должны быть предупреждены об увольнении не менее чем за 3 месяца. Отношения между Работодателем и Работником регламентируются ст. 21, 22, 23, 24 ТК РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1 к Коллективному договору), Работодатель и Работники руководствуются основными принципами социального партнерства:

- уважение и учет интересов сторон;
- обязанность выполнения Коллективного договора;
- контроль над выполнением принятого Коллективного договора;
- ответственность сторон за невыполнение по их вине условий Коллективного договора.

4. Хозяйственно-экономическая деятельность учреждения

Стороны признают, что выполнение условий Коллективного договора в полном

объеме может быть безусловным при выполнении всеми работниками учреждения индивидуальных обязательств по Трудовым договорам и всех мероприятий, нацеленных на повышение эффективности производства, увеличение прибыли учреждения как источника экономической стабильности, сохранения рабочих мест, повышения материального благополучия каждого работающего. Для достижения этих целей работодатель берет на себя обязательства:

4.1. Обеспечить нормальную хозяйственную и экономическую деятельность учреждения. Обеспечить каждого работающего объемом работ, материалами, оборудованием, инструментом и т.д.

4.2. Решать с участием Профкома следующие вопросы:

4.2.1. Формирование и расходование фондов, в части, направляемой на экономическое стимулирование и социальное развитие коллектива.

4.3. Профком признает свою ответственность за соблюдение условий Коллективного договора и сотрудничает с Работодателем в их реализации.

5. Занятость, переобучение и условия высвобождения работников

Работодатель обязуется:

5.1. Извещать работников о предстоящем увольнении по сокращению численности работающих или штатов не менее чем за 2 месяца, при массовом сокращении (свыше 10 человек) - не менее чем за 3 месяца.

5.2. Обеспечить обучение (переподготовку) и повышение квалификации работников за счет средств учреждения.

5.3. Увольнение по инициативе администрации, ликвидацию структурных подразделений, полную или частичную приостановку производства по инициативе Работодателя, другие мероприятия, влекущие за собой сокращение рабочих мест, осуществлять с участием Профкома.

Работодатель и Профком обязуются:

Работникам, увольняемым по сокращению численности, предлагать любую имеющуюся работу в учреждении в соответствии с их здоровьем и квалификацией.

6. Рабочее время и время отдыха

Стороны настоящего Коллективного договора договорились, что:

6.1. Для работников учреждения устанавливается 40-часовая рабочая неделя (ст.91 ТК РФ), для медицинского персонала 36-ти часовая рабочая неделя (ст. 92 ТК РФ).

6.2. Режим рабочего времени, перерыв для питания и отдыха устанавливается Правилами внутреннего распорядка, утверждаемыми Работодателем по согласованию с Профкомом.

6.3. При регулировании рабочего времени в учреждении стороны исходят из того, что для среднего и младшего медицинского персонала, работающих по скользящему графику, устанавливается поквартальный суммированный учет рабочего времени (ст. 104 ТК РФ).

6.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск для руководителей, специалистов, рабочих и служащих, предоставляется продолжительностью не менее 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ), дополнительно 8 календарных дней за работу в районе с неблагоприятными климатическими условиями (Закон РФ № 4520-1 от 19.02.93 г. и ст. 116 ТК РФ).

6.5. Предоставлять к очередному отпуску дополнительные отпуска за вредные условия труда (ст. 117 ТК РФ), ненормированный рабочий день (ст. 119 ТК РФ) согласно перечню профессий (приложение № 3; 4 к коллективному договору).

6.6. Отпуска работникам предоставляются по составленному до начала календарного года графику (ст. 123 ТК РФ). При этом на момент ухода в отпуск администрация должна

Коллективный договор

производить полный расчет и выплату отпускных не позднее 3 дней до ухода в отпуск.

6.7. Работодатель обязуется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года утвердить и довести до сведения всех работников учреждения график ежегодных отпусков.

6.8. Стороны коллективного договора пришли к соглашению, что работник имеет право на получение краткосрочного отпуска с сохранением среднего заработка помимо случаев, предусмотренных законодательством о труде РФ, в связи:

а) с днем Знаний 1 сентября - 1 день для матерей, имеющих детей - учащихся 1 класса;

б) со смертью близких родственников (родители, дети, родные братья и сестры, супруги) - 3 рабочих дня с сохранением средней заработной платы и 2 рабочих дня без сохранения заработной платы при предоставлении справки о смерти.

Оплата вышеназванных отпусков производится при наличии экономии фонда оплаты труда.

6.9. Стороны коллективного договора пришли к соглашению, что работник имеет право на получение:

- четырех дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, лицам, осуществляющим уход за детьми - инвалидами и инвалидами с детства (ст. 262 ТК РФ); оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере дневного заработка из средств Фонда социального страхования РФ;

- четырнадцати календарных дней в течение года без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми (ст. 263 ТК РФ);

- четырнадцати календарных дней без сохранения заработной платы одиноким матерям (ст. 263 ТК РФ);

- четырнадцати календарных дней без сохранения заработной платы работающим пенсионерам по старости (по возрасту) (ст. 128 ТК РФ);

- до трех календарных дней без сохранения заработной платы в случаях рождения ребенка, регистрации брака.

6.10. Работодатель предоставляет отпуск работнику в соответствии и в порядке, установленном со ст. 114-128 ТК РФ. Запрещается непредставление ежегодного отпуска в течение 2-х лет подряд.

7. Охрана труда

7.1. Работодатель обязуется обеспечить строгое соблюдение на каждом рабочем месте здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям законодательства об охране труда. Уделять особое внимание безопасности ведения работ, обеспечению работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также организации их надлежащего санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания (ст. 221 ТК РФ, Межотраслевые Правила обеспечения работников спецодеждой от 21.06.2009 г. № 290-н, Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 г, № 777-н). Для обеспечения безопасности и здоровых условий труда работников, стороны заключают соответствующее соглашение (Приложение № 8). Для реализации соглашения образуется фонд расходов на охрану труда согласно ежегодной смете.

7.2. Работодатель обязуется совместно с Профкомом контролировать состояние условий и охраны труда в подразделениях и учреждении в целом и выполнение соглашений по охране труда.

7.3. Проводить специальную оценку условий труда рабочих мест в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

7.4. Проводить оценку профессиональных рисков на рабочих местах в соответствии с Приказом Минтруда России от 28.12.2021г. № 796 «Об утверждении Рекомендаций по выбору методов оценки уровней профессиональных рисков и по снижению уровней таких

рисков».

7.5. Руководитель обязан обеспечить:

- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств 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;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по ОТ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований ОТ, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по ОТ и ПБ, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в организации;
- в случаях, предусмотренных законом, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- недопущение к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) работников, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях труда и ТБ на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление органам государственного управления ОТ, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и ОТ информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев в организации и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями ОТ;
- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления ОТ, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов ФСС РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях

проведения проверок условий и ОТ в Учреждении, расследования несчастных случаев в организации и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законом сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев в организации;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение с учетом мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа инструкций по ОТ для работников;

По инициативе работодателя или работников в организации создается комиссия по охране труда. Порядок создания, состав комиссии и ее функции определяются в порядке, установленном действующим законодательством.

Согласно действующим нормативным правовым актам, в организации проводятся мероприятия по:

- проведению проверок, контролю и оценке состояния охраны и условий безопасности труда;
- проведению профилактических мероприятий по предупреждению производственного травматизма и совершенствованию системы управления ОТ;
- обучению и проверке знаний по ОТ руководящих работников и специалистов.

Работодатель обеспечивает прохождение работниками инструктажа и обучения по ОТ с периодичностью, установленной действующими нормативными правовыми актами.

7.6. В целях поддержания здорового образа жизни работников, профилактики распространения ВИЧ/СПИДа, а также расширения допуска к лечению работников, живущих с ВИЧ/СПИДом или пострадавшим от этого заболевания, работодатель организует и проводит мероприятия, по возможности с привлечением квалифицированных специалистов, направленные на информирование и обучение работников по вопросам выявления, лечения и профилактики ВИЧ/СПИДа.

7.7. Для прохождения диспансеризации работники имеют право на освобождение от работы с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Федеральный закон № 323 – ФЗ от 21.11.2011 г. «Об основах охраны здоровья граждан РФ», Приказ Минздрава России № 124н от 13.03.2019 «Об утверждении порядка проведения диспансеризации определенных групп взрослого населения» статья 185.1 ТК РФ:

- 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, не достигшие возраста, дающего право на назначение 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.

Согласно приказа № 29н от 28.01.2021г. бесплатный профилактический медосмотр граждан всех возрастов является ежегодным, а диспансеризация проводится ежегодно для граждан старше 40 лет и один раз в 3 года для граждан в возрасте от 18 до 39 лет.

8. Оплата труда

Работодатель обязуется:

8.1. Размер заработной платы работников определять в соответствии с Положением об оплате труда, являющимся приложением № 5 к Коллективному договору.

8.2. Премирование работников за основные результаты производственной деятельности осуществлять по согласованию с Профкомом, в соответствии с «Положением о премировании работников учреждения» при наличии фонда экономии заработной платы.

8.3. Другие дополнительные виды вознаграждений выплачивать в соответствии с Положениями по учреждению.

8.4. Производить выплату заработной платы по итогам работы за месяц работникам учреждения путем зачисления заработной платы на банковскую карту, непосредственно самому работнику. Выплаты осуществляются не реже чем 2 раза в месяц, в день, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 136 ТК РФ).

8.5. Все решения, касающиеся установления условий оплаты труда, заработной платы и норм труда принимать при участии представителя профсоюзного комитета, являющегося членом экспертной комиссии по оплате труда (ст. 133-158 ТК РФ).

8.6. Привлечение работника к сверхурочной работе по производственной необходимости производить только с согласия самого работника или служащего по согласованию с Профкомом. В этом случае дополнительные начисления к заработной плате бухгалтерией производятся пропорционально переработанным часам и по письменному представлению руководителя подразделения (ст.99 ТК РФ). По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты труда может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, не менее времени отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

8.7. Премирование сотрудников за основные результаты общей производственной деятельности производится в зависимости от личного вклада каждого работника. Дисциплинарное воздействие с частичным или полным лишением премиальной оплаты работника оформляется приказом по учреждению, согласно предоставленному письменному основанию руководителя подразделения.

8.8. Производить выдачу расчетных листков не позднее одного дня до выплаты заработной платы

8.9. Стороны договорились, что заработная плата руководящих работников не может превышать заработную плату директора учреждения при условии выполнения работником только своих прямых должностных обязанностей по одному трудовому договору.

8.10. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 151 Трудового Кодекса Российской Федерации).

8.11. При выполнении работником со сдельной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по расценкам выполняемой им работы. В случаях, когда с учетом характера производства работникам со сдельной оплатой труда поручается выполнение работ, тарифицируемых ниже присвоенных им разрядов, работодатель обязан выплатить им разницу в окладах (должностных окладах).

8.12. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу в учреждении за ним сохраняется его прежний средний заработок в течение 2 месяцев со дня перевода (статья 182 Трудового Кодекса Российской Федерации).

8.13. Основанием для установления работникам компенсационной выплаты в виде надбавки к окладу (должностному окладу) за работу с вредными и (или) опасными условиями труда являются результаты специальной оценки условий труда, федеральный нормативно – правовой акт или приказ Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

9. Социальное страхование

9.1 Работодатель обеспечивает реализацию Федеральных законов «Об основах обязательного социального страхования», «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» и других нормативных правовых актов в области социального страхования в пределах своих полномочий, в том числе:

- обеспечивает своевременную и полную уплату страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации;
- своевременно представляет в Пенсионный фонд Российской Федерации достоверные индивидуальные сведения о работниках;
- в случае ликвидации (реорганизации, банкротства) представляет индивидуальные сведения о работниках в Пенсионный фонд Российской Федерации;
- знакомит работников с информацией персонифицированного учета, представленной в Пенсионный фонд Российской Федерации.

9.2. При наличии экономии фонда заработной платы, производить выплаты:

- в случае смерти работника или в случае смерти близкого родственника (родители, дети, брат, сестра, супруги).

9.3. При наличии экономии, производить выплаты:

- единовременной премии работникам в честь празднования профессионального праздника;
- единовременного пособия в связи с празднованием юбилея, при выходе работника на пенсию по возрасту;
- единовременной материальной помощи пенсионерам по возрасту в связи с Днем пожилого человека - 1 октября.

Размер и порядок выплат устанавливается Положением об единовременных выплатах (приложение № 2 к Коллективному договору), сумма выплат не должна превышать утвержденных смет расходов.

10. Взаимодействие сторон

Стороны договорились о том, что:

10.1. Работодатель признает исключительное право Профкома вести переговоры от имени трудового коллектива по вопросам заключения Коллективного договора, установления режимов труда и отдыха, социального развития коллектива и др.

10.2. Работодатель принимает решения с учетом мнения Профкома о возможном расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников предприятия.

10.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в условиях (положениях) настоящего Коллективного договора, но прямо или косвенно вытекающим из отношений администрации учреждения - Работодателя и работников учреждения, стороны Коллективного договора будут руководствоваться положениями Трудового Кодекса Российской Федерации.

Заключение

В течение срока действия настоящего договора изменения и дополнения могут производиться только по взаимному согласованию работодателя и Профкома.

Все изменения и дополнения Коллективного договора должны оформляться в виде приложений к Коллективному договору и регистрироваться в установленном порядке.

Стороны договорились, что контроль над ходом выполнения Коллективного договора осуществляется комиссией, в состав которой входят:

- директор учреждения;

Коллективный договор

- председатель Профкома;
- главный бухгалтер.

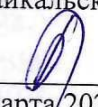
Комиссия проверяет выполнение коллективного договора, согласно плана работы и по фактам письменных обращений Работодателя, Профсоюза, отдельных работников.

Лица, уклоняющиеся от участия в переговорах, а также ответственные за нарушения и невыполнение условий Коллективного договора, виновные в не предоставлении информации, необходимой для коллективных переговоров и осуществления контроля, несут ответственность в соответствии со ст. 54,55 ТК РФ и ст. ст. 5.28 - 5.31, 5.38 КоАП.РФ

Коллективный договор утвержден на собрании трудового коллектива 01 марта 2019 года.

Согласовано


Председатель ППО
ГАУСО «Социальный приют»
Забайкальского края


01 марта 2022 г.

М.А. Паршукова

Утверждаю

Директор
ГАУСО «Социальный приют»
Забайкальского края


01 марта 2022 г.

М.Н. Спиридонова

Приложение № 1 к Коллективному договору

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников ГАУСО «Социальный приют» Забайкальского края

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждены с целью создания необходимых организационных условий для нормальной, высокопроизводительной и качественной работы на каждом рабочем месте и учреждения в целом.

2. Эффективность деятельности учреждения достигается за счет организационных, коммерческих, распорядительных и иных действий администрации, а так же на основе рационального использования рабочего времени, материалов и других ресурсов каждым работником.

3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью определить права и обязанности каждого работающего, создать для него побудительные мотивы к созидательному, творческому отношению к труду, стремление повышать его производительность и качество, соблюдать трудовую и производственную дисциплину.

4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, эти вопросы решаются так же трудовым коллективом, в соответствии с его полномочиями.

II. Порядок приема и увольнения работников

Работники реализуют право на труд путем заключения Трудового договора о работе в учреждении.

При приеме на работу администрация учреждения обязана затребовать у поступающего лица:

- а) Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности работника, предусмотренные Трудовым кодексом, за исключением случаев, когда Трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- г) Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или

специальной подготовки;

е) Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

ж) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

При заключении Трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляется работодателем;

к) Работники принимаются в соответствии с квалификационными требованиями, отраженными в профессиональных стандартах, применяемых в учреждении. В соответствии с утвержденным перечнем применяемых профессиональных стандартов, в том числе в качестве основы для определения требований к квалификации работников (то есть условно необязательные), утвержденным приказом директора.

Прием на работу оформляется:

- заключением Трудового договора в письменной форме в 2-х экземплярах, один из которых передается работнику, а другой хранится в отделе кадров учреждения;

- изданием приказа, в котором указывается наименование работы (должность) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда;

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома, или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Работнику, приглашенному в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы, не может быть отказано в заключении Трудового договора.

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.

При заключении Трудового договора с работником, ему может быть установлен испытательный срок до 3-х месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера - до 6 месяцев, в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц, указанных в ст. 70 ТК РФ. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

На всех рабочих и служащих, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Прекращение Трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

Работники имеют право расторгнуть Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. До истечения срока предупреждения об увольнении, работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник и которому в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации не может быть отказано в заключении Трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении, работник имеет право прекратить работу, работодатель обязан выдать работнику Трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по инициативе (собственному желанию), обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и других случаях), работодатель расторгает Трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Срочный трудовой договор расторгается в связи с истечением срока действия. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Расторжение Трудового договора по инициативе работодателя и других случаях производится в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Прекращение Трудового договора оформляется приказом по учреждению.

В день увольнения администрация учреждения обязана выдать работнику его Трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в Трудовую Книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт.

Каждому вновь принятому работнику устанавливается адаптационный период сроком не свыше одного месяца, в течение которого к нему не будут применяться наказания за упущение в работе, за исключением случаев преднамеренного нарушения трудовой и производственной дисциплины.

Работник обязан возместить затраты учреждению, понесенные учреждением при направлении его на обучение за счет средств учреждения, в случае увольнения без уважительных причин или перевода на другую должность по личному желанию до истечения срока, обусловленного договором или соглашением об обучении работника.

При вступлении работника в трудовые отношения с учреждением работник в обязательном порядке знакомится с Положением о персональных данных работников и клиентов Государственного автономного учреждения социального обслуживания "Социальный приют" Забайкальского края с целью ознакомления работника о порядке сбора и обработки его персональных данных на основании Федерального закона РФ от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных».

III. Основные обязанности работников

Работник обязан:

- Добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- Соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в учреждении, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учреждения, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- Выполнять установленные нормы труда;
- Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;
- Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- Незамедлительно сообщать Работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а так же соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- Соблюдать морально-правовые нормы профессионального общения с получателями социальных услуг, проживающими в учреждении.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется ЕТС работ профессий рабочих, а также должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

IV. Основные обязанности работодателя:

Работодатель обязан:

- Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;
- 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, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами не реже чем 2 раза в месяц;
- При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:
 - 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
 - 2) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
 - 3) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке на

условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику не реже чем каждые полмесяца путем перечисления на банковские счета работников денежных средств: аванс – 30-го числа текущего месяца, расчет за отработанный месяц – 15-го числа месяца, следующего за истекшим в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

- 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 их выполнения;

- Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- Проводить обязательные периодические (платные) медицинские осмотры сотрудников за счет средств учреждения;

- Проводить обучение персонала в целях повышения квалификации;

- Установить запрет курения табака на территории и в помещениях учреждения на основании статьи 10 п.3 ФЗ-15 от 23.02.2013г. «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;

- Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

V. Рабочее время и его использование

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора, должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

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

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников, являющихся инвалидами I и II группы не более 35 часов в неделю; для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

а) Работники, работающие по 40-часовой рабочей неделе: директор, заместитель директора по общим вопросам, заместитель директора по хозяйственной части, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, экономист, юрисконсульт, специалист по кадрам, специалист по закупкам, культорганизатор, специалист по охране труда, администратор базы данных, заведующий складом, начальник отдела, заведующий хозяйством, заведующий отделением, специалист по социальной работе, социальный работник, главный специалист по слаботочным системам и контрольно-измерительным приборам и автоматике, психолог, шеф-повар, слесарь-сантехник, слесарь-электрик, машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья), швея, уборщик территории, подсобный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, продавец продовольственных товаров, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, уборщик служебных помещений, водитель автомобиля, инженер электро-технической лаборатории, инженер, секретарь, операторы пульта технических средств охраны и пожарной сигнализации.

Начало рабочего дня 08 часов 45 минут, перерыв на обед с 13-00 до 14-00, окончание рабочего дня с понедельника по четверг в 18 часов 00 минут в пятницу - в 16 часов 45 минут, выходные дни - суббота, воскресенье.

б) Администраторы, работающие по скользящему графику сменности, утвержденному директором учреждения:

Начало смены согласно графика, окончание – 09-00 следующего дня. Перерывы для приема пищи с 14-00 до 15-00 (с правом ухода с рабочего места), с 21-00 до 22-00 (без права ухода с рабочего места). Выходные дни согласно графика.

в) Работники, работающие по 36 часовой рабочей неделе: врач-терапевт, врач-психиатр, врач-методист, старшая медицинская сестра, медицинская сестра диетическая, медицинская сестра процедурной, медицинская сестра палатная, санитарка, сиделка (помощник по уходу), медицинский дезинфектор.

Начало рабочего дня 8 часов 45 минут, перерыв на обед с 13-00 до 14-00, окончание рабочего дня 17 часов 12 минут, выходные дни - суббота, воскресенье.

г) Медсестра палатная, санитарка, работающие по скользящему графику сменности, утвержденному директором учреждения:

Начало и окончание смены устанавливаются согласно графика, утвержденного директором учреждения. Перерыв на обед с 13-00 до 14-00 с правом ухода с рабочего места.

д) Фельдшер, сиделка (помощник по уходу), сестра-хозяйка, медицинский дезинфектор, работающие по скользящему графику сменности, утвержденному директором учреждения:

Начало смены, перерыв на обед, окончание смены устанавливаются согласно графика, утвержденного директором учреждения. Перерыв на обед предоставляется с правом ухода с рабочего места.

е) Пищеблок (повар, подсобный рабочий, официантка, мойщик посуды), работающие по скользящему графику сменности, утвержденному директором учреждения:

начало смены 07-30, окончание работы 20-00; перерыв для отдыха с 11-00 до 11-15 с 17-00 до 17-15; перерыв для отдыха и приема пищи с правом ухода с рабочего места с 13-30 до 14-30. Выходные дни согласно графика.

Для дежурных смен (дежурный средний и младший медицинский персонал,

администратор) предусмотрен следующий режим работы - скользящий график работы в режиме гибкого рабочего времени. График сменности составляется не позднее, чем за один месяц до введения его в действие, утверждается руководителем и доводится до сведения работников под роспись.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа (Профкома) работников.

Работа в режиме скользящего графика работы (гибкого рабочего времени) предусмотрена с целью обеспечения отработки работником суммарного количества рабочих часов в течение квартала, для регулирования отработки нормы часов за квартал и недопущения сверхурочной работы.

На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменного работника.

В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к замене сменщика другим работником.

Администрация обязана организовать табельный учет явки и ухода с работы работников по фактически отработанному времени.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

Работа в ночное время с 22-00 до 06-00 часов оплачивается в 1,5 размере (ст. 154 ТК РФ).

Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены). Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия, в случае продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником (п. 3 ст. 99 ТК РФ)

VI. Время отдыха. Отпуск

Время отдыха — время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению, видами отдыха являются:

- перерыв в течение рабочего дня (смены)
- ежедневный (междусменный) отдых
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых)
- отпуска

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 ч.

Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы
- 7 января — Рождество Христово
- 23 февраля - День защитника Отечества
- 8 марта - Международный женский день
- 1 мая - Праздник Весны и Труда
- 9 мая - День Победы
- 12 июня - День России
- 4 ноября - День народного единства

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

В нерабочие праздничные дни работа оплачивается в 2-ом размере.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад

(должностной оклад).

- Праздник Белый месяц «Сагаалган» (Дата регионального праздника Белого месяца «Сагаалган» ежегодно объявляются постановлением Губернатора Забайкальского края).

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. Перечень работников, которые привлекаются к работе в нерабочий (праздничный) день (Приложение 9).

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного органа, **не позднее, чем за две недели до наступления календарного года**

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в Забайкальском крае предоставляется всем работникам продолжительностью 8 календарных дней.

Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии со статьей 117 Трудового Кодекса Российской Федерации на основании настоящего коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условия труда отнесены к вредным, составляет 7 календарных дней.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

VII. Поощрения за успехи в работе

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшения качества предоставляемых услуг, продолжительную и безупречную работу, работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии и др.

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

За особые трудовые заслуги работники могут представляться и в вышестоящие органы к поощрению и награждению государственными наградами, учрежденными в РФ.

Премирование по итогам работы за месяц осуществляется согласно «Положения о премировании работников учреждения», утвержденного директором.

VIII. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых

Коллективный договор

обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание
- Выговор
- Увольнение по соответствующим основаниям.

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине не допускается.

До применения дисциплинарного взыскания, работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписывать указанный приказ, составляется соответствующий акт.


Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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.

XXX


Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка хранятся в отделе кадров для ознакомления с ними нанимаемых работников и вывешиваются на видном месте, удобном для чтения. Контроль соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, возлагается на администрацию учреждения, руководителей подразделений.

Согласовано
Председатель ППО
ГАУСО «Социальный приют»
Забайкальского края



01 марта 2022 г. М.А. Паршукова

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГАУСО «Социальный приют»
Забайкальского края



01 марта 2022 г. М.Н. Спиридонова

Приложение № 2
К коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ об единовременных выплатах

I. Общее положение

1.1. К единовременным относятся выплаты:

- в случае смерти работника учреждения, их близких родственников (родители, дети, брат, сестра, супруги);
- в честь празднования Международного женского дня, дня защитника Отечества, профессионального праздника Дня социального работника, Дня пожилого человека, в связи с празднованием юбилейной даты: 50, 55, 60 лет;
- в связи с другими особыми обстоятельствами – по ходатайству Профсоюзного комитета учреждения.

1.2. Данные выплаты производятся по согласованию с Профкомом, в целях оказания материальной помощи, социальной защищенности и поощрения работников. Источником данных выплат является экономия фонда оплаты труда: средства, поступающие из краевого бюджета в виде субсидии на выполнение государственного задания для выплаты заработной платы; средства поступающие от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

II. Выплата пособия в случае смерти

2.1. При наличии экономии фонда оплаты труда: средства, поступающие из краевого бюджета в виде субсидии на выполнение государственного задания для выплаты заработной платы; средства поступающие от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности производить выплаты:

- в случае смерти работника при предоставлении родственниками справки о смерти;
- в случае смерти близкого родственника (родители, дети, брат, сестра, супруги) при предоставлении справки о смерти и документа, подтверждающего родство.

III. Прочие выплаты

3.1. Размер премии в честь празднования Международного женского дня, дня защитника Отечества, профессионального праздника Дня социального работника, Дня пожилого человека устанавливается приказом директора учреждения с учетом личного вклада каждого работника в работу учреждения, по согласованию с Профкомом.

Право на получение данной выплаты имеют работники, проработавшие в учреждении не менее одного года и ушедшие на пенсию по достижению возраста.

3.2. Размер единовременной выплаты в связи с празднованием юбилейной даты: 50,

Коллективный договор

55, 60 лет устанавливается в зависимости от периода, отработанного в сфере социальной защиты населения.


№ 2
ру

ли,
тца,
а, в
ного
лях
тца,
ного
от


е из
для
ной
и;
(ути)

дня
ного
тора
и, по
ении
и: 50,

Согласовано
Председатель ППО
ГАУСО «Социальный приют»
Забайкальского края


М.А. Паршукова
01 марта 2022 г.

Утверждаю
Директор
ГАУСО «Социальный приют»
Забайкальского края


М.Н. Спиридонова
01 марта 2022 г.

Приложение № 3
к коллективному договору

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ,
работников которым предоставляются
дополнительные отпуска за вредные условия труда**

Профессия, должность	Количество календарных дней
1. Повар	7

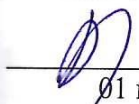
Основание:

- Трудовой Кодекс Российской Федерации (ст. 117)

Коллективный договор

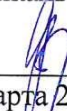
Согласовано

Председатель ППО
ГАУСО «Социальный приют»
Забайкальского края

 М.А. Паршукова
01 марта 2022 г.

Утверждаю

Директор
ГАУСО «Социальный приют»
Забайкальского края

 М.Н. Спиридонова
01 марта 2022 г.

Приложение № 4
к коллективному договору


**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ,
работникам которых предоставляются
дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день**

Профессия, должность	Количество календарных дней
1. Директор	14
2. Заместитель директора по общим вопросам	12
3. Заместитель директора по хозяйственной части	12
4. Главный бухгалтер	12
5. Заместитель главного бухгалтера	4
6. Бухгалтер	4
7. Экономист	4
8. Заведующий отделением	4
9. Специалист по кадрам	4
10. Заведующая складом	4


Основание:

- Трудовой Кодекс Российской Федерации (ст. 101, 119)

Согласовано
Председатель ППО
ГАУСО «Социальный приют»
Забайкальского края


М.А. Паршукова
01 марта 2022 г.

Утверждаю
Директор
ГАУСО «Социальный приют»
Забайкальского края


М.Н. Спиридонова
01 марта 2022 г.

Приложение № 5
к коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников Государственного автономного учреждения социального обслуживания «Социальный приют» Забайкальского края

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников ГАУСО «Социальный приют» Забайкальского края (далее - Положение) определяет условия и порядок оплаты труда работников Государственного автономного учреждения социального обслуживания «Социальный приют» Забайкальского края (далее – учреждение).

Настоящее Положение включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);
- перечень, размер, порядок и условия применения компенсационных и стимулирующих выплат;
- другие вопросы оплаты труда;
- условия оплаты труда руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения.

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и Законом Забайкальского края от 09.04.2014г. № 964-ЗЗК «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых из бюджета Забайкальского края», примерным Положением об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания и занятости населения Забайкальского края, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 04.03.2020 года № 302 (с учетом внесенных изменений приказами Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 28.09.2020г. № 1050) в целях совершенствования оплаты труда работников учреждения, повышения их мотивации к качественным результатам труда, а также создания условий для привлечения высококвалифицированных специалистов.

1.3. Оплата труда работников учреждения включает в себя оклады (должностные оклады), компенсационные и стимулирующие выплаты и устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с федеральными законами, законами Забайкальского края. Условия оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов) работников, компенсационные и стимулирующие выплаты, являются обязательными для включения в трудовой договор, заключаемый между работником и работодателем.

1.4. В целях установления размеров окладов (должностных окладов) работников, размеров повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), компенсационных и стимулирующих выплат в учреждении создается постоянно действующая экспертная комиссия по оплате труда (далее – Комиссия) в составе

главного бухгалтера, специалиста по кадрам, заместителя директора, представителя профсоюзного органа. Председателем Комиссии является руководитель учреждения. В состав данной Комиссии могут быть включены другие работники, привлекаемые руководителем к работе по аттестации.

1.5. Комиссия руководствуется в своей работе настоящим Положением и другими действующими федеральными и краевыми нормативными актами по оплате труда в соответствии с требованиями по разграничению полномочий в области оплаты труда, установленными ст. 144 Трудового Кодекса РФ. Результаты работы комиссии оформляются соответствующим протоколом.

1.6. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем учреждения по согласованию с Министерством труда и социальной защиты населения Забайкальского края и включает в себя все должности служащих, профессии рабочих данного учреждения.

Наименования должностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, установленным в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС) и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС).

1.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.8. Фонд оплаты труда работников формируется исходя из размеров окладов (должностных окладов), компенсационных, стимулирующих выплат, доплаты до уровня минимального размера оплаты труда и системы премирования в пределах объема средств, поступающих в установленном порядке учреждению из бюджета края, и средств, поступающих от дополнительной и иной приносящий доход деятельности.

1.9. Начисление выплат стимулирующего характера производится только в пределах планового фонда оплаты труда и не должно приводить к его перерасходу, в том числе с учетом сезонности в расходовании средств на оплату труда.

1.10. Руководитель учреждения с учетом мнения представительного органа работников утверждает Положение об оплате труда работников учреждения.

Ответственность за соблюдением законности, обоснованности и целесообразности расходования средств на оплату труда возлагается на руководителя и главного бухгалтера учреждения.

1.11. В случае если месячная заработная плата работников учреждения по основной работе при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом всех выплат, предусмотренных действующим законодательством (за исключением районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавки к заработной плате, установленной в соответствии с федеральным и региональным законодательством), ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, работникам учреждения производится доплата до уровня минимального размера оплаты труда. Размер доплаты для каждого работника определяется как разница между минимальным размером оплаты труда, установленным федеральным законом, и размером начисленной месячной заработной платы данного работника по основной работе за соответствующий период времени с учетом всех выплат, предусмотренных действующим законодательством (за исключением районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавки к заработной плате, установленных в соответствии с федеральным и региональным законодательством).

Доплата, указанная в настоящем пункте, производится в пределах утвержденного фонда оплаты труда работников учреждения за счет средств поступающих из краевого бюджета в виде субсидии на выполнение государственного задания для выплаты

заработной платы; средств поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

2. Основные условия оплаты труда работников учреждения

2.1. Оклады (должностные оклады) работников учреждения устанавливаются локальными нормативными актами учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ) с учетом сложности и объема выполняемой работы или ПКГ в размерах не ниже базовых окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам, установленных постановлением Правительства Забайкальского края от 30 июня 2014 года № 382 «О базовых окладах (базовых должностных окладах), базовых ставках заработной платы по профессиональным квалификационным группам работников государственных учреждений Забайкальского края».

2.2. Размер окладов по должностям работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг, должности которых отнесены к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.03.2008 года № 149н, устанавливаются из рекомендуемых окладов в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

2.3. Размер окладов по должностям медицинских и фармацевтических работников учреждений, отнесенным к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 года № 526, устанавливаются из рекомендуемых окладов в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

2.4. Размер окладов по должностям, отнесенным к ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 года № 247н, устанавливаются с учетом рекомендуемых окладов в соответствии и приложением № 3 к настоящему Положению.

2.5. Размер окладов по профессиям рабочих, отнесенным к ПКГ общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 года № 248н, устанавливаются из рекомендуемых окладов в соответствии с приложением 4 к настоящему Положению.

2.6. Высококвалифицированным рабочим учреждения, занятым на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах, согласно Перечню наименований профессий, утвержденному постановлением Правительства Забайкальского края от 30 июня 2014 года № 382 «О базовых окладах (базовых должностных окладах), базовых ставках заработной платы по профессионально-квалификационным группам работников государственных учреждений Забайкальского края», по решению руководителя на основании протокола Комиссии и по согласованию с выборным профсоюзным органом могут устанавливаться оклады по 4 квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня» с учетом квалификации, объема и качества выполняемых ими работ в пределах средств, направляемых на оплату труда (приложение № 5 к настоящему Положению).

3. Размер, порядок и условия применения компенсационных выплат

3.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

а) надбавка к окладу (должностному окладу) работникам, занятым на работах с

вредными и (или) опасными условиями труда;

б) доплата за работу в ночное время;

в) доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

г) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах края, в размерах, установленных законодательством);

д) доплаты за сверхурочную работу и за выполнение работ в выходной или нерабочий праздничный день.

3.2. Работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается надбавка в размере 25 % исходя из оклада (должностного оклада) в соответствии с Положением о надбавке работникам государственных учреждений социального обслуживания Забайкальского края, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 23 июня 2014 года № 347.

3.3. Надбавка к окладу (должностному окладу) работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается в процентах к окладу по результатам проведения специальной оценки условий труда и Трудовым кодексом РФ:

– врачу-методисту, врачу-терапевту, врачу-психиатру, фельдшеру, старшей медицинской сестре, сестре-хозяйке, медицинскому дезинфектору, медицинской сестре палатной, медицинской сестре диетической, медицинской сестре процедурной, санитарке, сиделке (помощник по уходу) кухонному рабочему, мойщику посуды, официантке – в размере 4% от должностного оклада.

– шеф-повару, повару, машинисту по стирке и ремонту спецодежды (белья) – в размере 12% от должностного оклада.

При этом работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда на рабочих местах с целью разработки и реализации мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников.

Если по результатам проведения специальной оценки условий труда на рабочем месте не определены вредные и (или) опасные производственные факторы, то осуществление указанной надбавки не производится, о чем работник извещается в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Решение об установлении работнику надбавки к окладу (должностному окладу) за работу на работах с вредными и (или) опасными условиями труда принимается Комиссией с учетом мнения представительного органа работников и обеспечения указанной выплаты финансовыми средствами.

Если по результатам проведения специальной оценке условий труда на рабочем месте перечень выше указанных рабочих мест расширяется или меняются размеры доплат, то осуществление выплат указанных доплат назначается работодателем по результатам специальной оценки условий труда.

Доплата за непосредственное выполнение работ с вредными и (или) опасными условиями труда, установленная работником в соответствии с результатами проведения специальной оценки условий труда в учреждении, начисляется за время фактической занятости работника на таких рабочих местах или в таких условиях труда.

3.4. Доплата за работу в ночное время работникам учреждения производится в размере 50 % оклада (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время в соответствии с Положением о доплате за работу в ночное время работникам государственных учреждений Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 09 июля 2014 года № 392. Ночным временем считается время с 22 часов 00 минут до 6 часов 00 минут.

3.4.1. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого

работника 4 часов в течение двух дней подряд 120 часов в год. Руководитель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы работника. Время, отработанное работником сверхурочно, должно отражаться в таблице учета рабочего времени.

Чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов вводится суммированный учет рабочего времени (ст.104ТК РФ), работа в режиме гибкого рабочего времени (ст.102ТК РФ).

Сверхурочная работа может компенсироваться повышенной оплатой (за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере) или предоставлением дополнительного времени отдыха по желанию работника (ст.152 ТК РФ).

3.5. Доплаты работникам учреждений за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, осуществляются в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Размеры доплат и срок, на который они назначаются, устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, в пределах средств, направляемых на оплату труда, и не могут превышать 50% от оклада (должностного оклада) по основному месту работы.

3.6. Размер часового оклада при расчете доплаты за работу в ночное время, сверхурочную работу, работу в выходные и нерабочие праздничные дни определяется путем деления должностного оклада (оклада) по занимаемой должности (профессии) на среднемесячную норму рабочего времени в соответствующем году в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели.

3.7. Во всех случаях, предусмотренных настоящим разделом, компенсационные выплаты, за исключением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате, работникам учреждений устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютных размерах без учета других компенсационных и стимулирующих выплат.

3.8. Районный коэффициент и процентная надбавка устанавливаются к фактически начисленной заработной плате.

4. Размер, порядок и условия применения стимулирующих выплат

4.1. В перечень стимулирующих выплат работникам учреждений включаются:

- надбавка за интенсивность;
- выплата за высокие результаты работы;
- надбавка за стаж непрерывной работы;
- надбавка водителям за классность;
- надбавка молодым специалистам;
- надбавка за почетное звание, ученую степень, ученое звание;
- система премирования;
- выплата за качество выполняемых работ.

4.2. Порядок и условия осуществления надбавки за интенсивность труда устанавливается локальными нормативными актами учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда в зависимости от выполнения целевых показателей эффективности работы и показателей деятельности учреждения в целом на основании приказа руководителя.

4.3. Выплата за высокие результаты работы устанавливается работникам, имеющим квалификационные категории.

Выплата за высокие результаты работы устанавливается к должностному окладу в следующих размерах:

при наличии высшей квалификационной категории – 20,0 %;

при наличии первой квалификационной категории – 15,0 %;

при наличии второй квалификационной категории – 10,0%.

В отношении руководителей структурных подразделений учреждения квалификационная категория учитывается, если специальность, по которой им присвоена квалификационная категория, соответствует профилю возглавляемого подразделения.

4.4. Работникам учреждения устанавливается надбавка за стаж непрерывной работы в размере 20-30 % к окладу (должностному окладу) в соответствии с Положением о надбавке работникам государственных учреждений социального обслуживания Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 08 июля 2014 года № 390.

4.5. Порядок и условия выплаты надбавки за классность водителям в размере 10-25 % устанавливаются в соответствии с Положением о надбавке за классность водителям государственных учреждений социального обслуживания Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края 04 июня 2014 года № 322.

4.6. В соответствии со статьей 12 Закона Забайкальского края «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края» молодым специалистам учреждения устанавливается надбавка в размере 20 % должностного оклада.

4.7. В соответствии со статьей 13 Закона Забайкальского края «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края» работникам учреждения устанавливается надбавка за почетное звание, ученую степень, ученое звание.

4.8. Система премирования работников учреждения устанавливается в пределах утвержденного фонда оплаты труда с учетом показателей эффективности и результативности деятельности учреждений по итогам работы за месяц, квартал, год и направлена на улучшение качества работы персонала учреждения.

4.9. Работникам учреждения могут быть выплачены единовременные премии по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда, а также в случае награждения знаком «Отличник социально-трудовой сферы».

При премировании учитывается:

- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);

- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение рейтинга учреждения среди населения;

- непосредственное участие в реализации проектов, федеральных и краевых целевых программ.

4.10. Размер, порядок и условия выплаты премии устанавливаются учреждением самостоятельно и предусматриваются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

Размер премии работникам учреждения устанавливается при наличии экономии фонда оплаты труда за отчетный период по решению руководителя на основании протокола Комиссии и по согласованию с выборным профсоюзным органом.

4.11. Стимулирующие выплаты устанавливаются и выплачиваются по решению руководителя учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Размер стимулирующих выплат может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

4.12. На стимулирующие выплаты направляются средства бюджета, а также могут быть использованы средства, поступающие от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности. Порядок и условия распределения средств от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности, направленных на

Коллективный договор

стимулирующие выплаты, устанавливаются в соответствии с коллективным договором и локальными нормативными актами учреждения.

Приложение № 1
к Положению
об оплате труда работников
ГАУСО «Социальный приют»
Забайкальского края

Оклады по должностям работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг

Наименование должностей	Квалификационный уровень	размер оклада, (руб.)
<i>ПКГ «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг»</i>		
социальный работник	Не установлен	6196
<i>ПКГ «Должности специалистов третьего уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг»</i>		
специалист по социальной работе;	1	6345
<i>ПКГ «Должности руководителей в учреждениях социального обслуживания, осуществляющих предоставление социальных услуг»</i>		
Заведующий отделением	Не установлен	9822

Приложение № 2
к Положению
об оплате труда работников
ГАУСО «Социальный приют»
Забайкальского края

Оклады по должностям медицинских и фармацевтических работников

Наименование должностей	Квалификационный уровень	Рекомендуемый размер оклада, (руб.)
<i>ПКГ «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»</i>		
санитарка; сиделка (помощник по уходу); сестра-хозяйка;	1	4388 4388 4635
<i>ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»</i>		
медицинский дезинфектор;	1	4620
медицинская сестра диетическая;	2	4979
медицинская сестра палатная (постовая);	3	5135
медицинская сестра процедурной; фельдшер;	4	5273 5273
старшая медицинская сестра	5	5393
<i>ПКГ «Врачи и провизоры»</i>		
Врач-психиатр	2	7771
Врач-методист	2	7771
Врач-терапевт	2	7771

Оклады (должностные оклады) по профессиональным квалификационным группам «Общепрофессиональные должности руководителей, специалистов и служащих»

уемый
ер
да,
)
8
3
5
0
9
5
3
3
3
1
1
1

Наименование профессиональных квалификационных групп	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Рекомендуемый размер оклада, (руб.)
Общепрофессиональные должности служащих первого уровня	1	секретарь	5921
	1	администратор; специалист по закупкам;	6229 6229
Общепрофессиональные должности служащих второго уровня	2	заведующий складом; заведующий хозяйством;	6382 6382
	3	Заведующий производством (шеф-повар);	6689
Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня	1	бухгалтер; инженер; специалист по охране труда; администратор базы данных; психолог; специалист по кадрам; экономист; юрисконсульт;	7303 7303 7303 7303 7303 7303 7303 7303
	5	заместитель главного бухгалтера; главные специалисты в отделах, отделениях	8591 7918
Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня	3	начальник отдела	8379


Оклады по общеотраслевым профессиям рабочих

Наименование профессиональных квалификационных групп	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Рекомендуемый размер оклада, (руб.)
Профессионально-квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»	1	машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья);	5069
		уборщик служебных помещений;	5069
		уборщик территорий;	5069
		кухонный рабочий;	5069
		продавец продовольственных товаров;	5069
		мойщик посуды;	5069
		подсобный рабочий;	5069
		рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;	5069
		электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;	5069
		швея;	5069
		слесарь-электрик по ремонту электрооборудования;	5069
		слесарь-сантехник;	5069
повар;	5069		
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»	2	официант	5838
		водитель автомобиля	5838

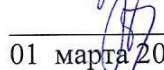
Оклады по должностям работников, отнесенных
к профессиональным квалификационным группам других видов экономической
деятельности

Наименование должностей	Квалификационный уровень	размер оклада, (руб.)
Должности работников культуры, искусства и кинематографии		
<i>ПКГ «Должность работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»</i>		
культурорганизатор	Не установлен	6074

Согласовано
Председатель ППО
ГАУСО «Социальный приют»
Забайкальского края

 М.А. Паршукова
01 марта 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГАУСО «Социальный приют»
Забайкальского края

 М.Н. Спиридонова
01 марта 2022 г.

Приложение № 6
К коллективному договору

Положение о премировании работников ГАУСО «Социальный приют» Забайкальского края

1. Общие положения

1.1. Данное положение о премировании работников ГАУСО «Социальный приют» Забайкальского края (далее - учреждение) на основании итогов производственной и финансово-хозяйственной деятельности за месяц, квартал, год (далее - Положение) является документом, регламентирующим:

- условие премирования за месяц, квартал, год;
- порядок формирования фонда стимулирования;
- показатели стимулирования на основе баллов;
- критерии и процедуру оценки труда;
- документооборот и сроки представления исходных данных для начисления премии;
- условие единовременного премирования.

1.2. Премирование работников в учреждении производится за месяц, квартал, год, при условии выполнения показателей премирования.

1.3. При определении размера премий учреждение использует индивидуальную оценку результатов труда каждого сотрудника учреждения (оценка результатов труда сотрудников осуществляется по пятибалльной системе оценки (5 - все должностные обязанности выполнены в полном объеме с отличным качеством, от 4 до 4,99 - должностные обязанности выполнены в полном объеме, но качество выполнения может быть лучше, от 3 до 3,99 - должностные обязанности выполнены не в полном объеме и (или) неоднократно приходилось переделывать определенный вид работ в пределах должностных обязанностей из-за невысокого качества выполненных работ, ниже 3 - должностные обязанности выполняются с низким качеством, постоянно требуется проведение контрольных мероприятий за выполнением должностных обязанностей) (Приложение № 1 к данному Положению).

1.4. Выплата премии производится в целях усиления материальной заинтересованности работников учреждения в качественном исполнении трудовых обязанностей, повышении профессионального уровня, развитии творческой инициативы при выполнении уставных функций учреждения, применении современных технологий в работе, повышении эффективности деятельности, улучшения качества оказываемых социальных услуг, инициативы при выполнении поставленных задач.

1.5. Размер премии работникам учреждения устанавливается в пределах фонда оплаты труда при наличии экономии фонда оплаты труда.

1.6. Источником выплаты премии являются бюджетные средства и средства, поступающие от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности,

предусмотренные планом финансово-хозяйственной деятельности.

1.7. Премирование осуществляется за фактически отработанное время и конкретные показатели на основании приказа руководителя учреждения. В фактически отработанное время не включается:

- ежегодный отпуск
- время учебы с отрывом от производства
- отпуск без сохранения заработной платы
- период временной нетрудоспособности

Работники, не проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически отработанного времени. Премия не начисляется, если вновь принятый работник проработал менее половины периода, за который осуществляется премирование, либо уволился до истечения премируемого периода. Премия не начисляется, если сотрудник является постоянным получателем социальных услуг учреждения (с ним заключен договор о предоставлении социальных услуг в стационарной форме обслуживания). Премия не начисляется в случае дисциплинарного взыскания, а именно выговора, сотрудник лишается премии сроком на шесть месяцев со дня вынесения дисциплинарного взыскания.

По ходатайству Профсоюзного комитета учреждения сотрудник учреждения, указанный в данном пункте Положения может быть включен список сотрудников учреждения на выплату премии.

1.8. Основанием для начисления премий являются данные бухгалтерской отчетности, табеля учета рабочего времени, а так же приказы по личному составу, докладные руководителей подразделений и другие локально-нормативные документы учреждения.

1.9. Премия снижается или не выплачивается работникам, имеющие нарушения, регламентированные в п.3.

1.10. Определение выплат стимулирующего характера и условий их применения осуществляется согласно решениям экспертной комиссии (далее – комиссия).

2. Порядок установления премий

2.1. Размеры премии работникам учреждения устанавливаются по результатам оценки результативности деятельности.

В систему премирования включаются:

- премия по итогам работы за месяц;
- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам работы за год;
- единовременная выплата;
- премия по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

2.2. Оценка эффективности деятельности работников проводится ежемесячно. Формирование результатов оценки эффективности осуществляется не позднее 25 числа текущего отчетного месяца в два этапа.

На первом этапе ответственными исполнителями (руководителями отделений, подразделений) производится сбор необходимой информации, персональных отчетов работников.

На втором этапе комиссией осуществляется формирование сводного отчета по всем работникам. В сводной таблице результативности работы по итогам месяца отражаются баллы каждого работника.

2.3. Оценка результативности профессиональной деятельности работников учреждения ведется с участием комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ.

2.4. Фонд стимулирующих выплат по отдельной категории работников формируется на основе достижения утвержденных целевых значений средней заработной платы по отдельным категориям работников в пределах доведенных средств на оплату труда.

Фонд стимулирующих выплат по общеотраслевым должностям (профессиям) формируется из экономии ФОТ в пределах доведенных средств на оплату труда.

2.5. Размеры премий работников учреждения могут устанавливаться одинаковыми для отдельных должностей, всех работников подразделения или дифференцированными в зависимости от значимости их работы для выполнения основных показателей деятельности учреждения.

Для указанных категорий работников для достижения целевых значений средней заработной платы можно использовать расчет средневзвешенного размера премии.

Средневзвешенный размер премии по учреждению (структурным подразделениям) определяется отношением планируемой (ожидаемой) экономии фонда оплаты труда (бюджетные ассигнования, поступления от приносящей доход деятельности) по отдельной категории работников к сумме баллов на заработную плату по должностным окладам (окладам).

Показатели, условия и размеры премий устанавливаются с учетом мнения представительного органа работников.

2. 6.1. Средневзвешенный размер выплат работникам, устанавливается по формуле:

$$P = \sum_{i} \text{Ц}_i \text{ балла за отработ. время} * \text{Б}_i \text{ за отработ. время} \cdot,$$

где:

P – размер выплаты работнику за отчетный период (руб.);

$\sum_{i} \text{Ц}_i \text{ балла}$ – цена балла для определения размера выплат работнику (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями) (руб.);

$$\text{Ц}_i \text{ балла} = \text{Э} / \text{Б за отработ. время}$$

где:

Э – сумма экономии фонда оплаты труда (бюджетные ассигнования, поступления от приносящей доход деятельности (платных услуг) по отдельной категории работников;

$\text{Б за отработ. время}$ – сумма баллов по результатам оценки результативности и качества труда, учитывающее заработную плату по должностным окладам (окладам) за отработанное время за отчетный период, по категории работников;

$$\text{Б за отработ. время} = \text{Б}_i * \text{К}_i \text{ оклад за отработ. врем.}$$

где:

Б_i – количество баллов по результатам оценки результативности и качества труда i –го работника, исчисленное по показателям оценки за отчетный период;

$\text{К}_i \text{ оклад за отработ. врем.}$ – коэффициент заработной платы по должностному окладу за отработанное время за отчетный период i –го работника;

$$\text{К}_i \text{ оклад за отработ. врем.} = \text{ЗП факт.} / 1000.$$

где:

ЗП факт. – фактическая заработная плата по должностным окладам (окладам) за отработанное время количество часов (рабочих дней) по должности (профессии) за отчетный период;

Цена балла рассчитывается за отчетный период (месяц, квартал, год).

3. Порядок снижения и не начисления премий и стимулирующих выплат.

Размер премии и стимулирующих выплат может быть снижен в следующем порядке:

	Размер снижения премии (%)
Нарушение Правил внутреннего распорядка учреждения, должностных обязанностей (прогул, систематические опоздания на работу, появление на работу в нетрезвом состоянии, систематический преждевременный уход с работы, порча и утрата	100

материальных ценностей, принадлежащих учреждению, наличие дисциплинарного взыскания (выговора), наличие грубых нарушений правил противопожарного безопасности, техники безопасности в учреждении, нарушение законодательства о труде, не целевое использование средств учреждения).	
наличие дисциплинарного взыскания (замечания), некачественное выполнение должностных обязанностей и поручений (имеются несущественные отступления или нарушения, но повторяются в течение периода), существенное не соблюдение Кодекса профессиональной этики	70
некачественное выполнение должностных обязанностей и поручений (имеются однократные несущественные отступления или нарушения);	50

Каждый случай не премирования рассматривается комиссией по согласованию с руководителем в индивидуальном порядке. Решение о снижении или не начислении выплат стимулирующего характера устанавливается комиссией.

Сотрудникам учреждения могут быть выплачены единовременные премии по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения сотрудников за оперативность и качественный результат труда при выполнении одного из ниже приведенных показателей:

- особый режим труда (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно – эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения),
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение рейтинга учреждения среди населения,
- непосредственное участие в реализации проектов, федеральных и краевых целевых программ,
- обеспечение бесперебойной деятельности учреждения в период временного отсутствия одного или нескольких сотрудников учреждения.

Сотрудникам учреждения может быть выплачена единовременная премия в случае награждения знаком «Отличник социально – трудовой сферы».

Сотрудникам учреждения может быть выплачена единовременная премия при награждении сотрудников:

- Почетной грамотой федерального уровня – 50 % от должностного оклада*;
- Благодарственным письмом федерального уровня – 45 % от должностного оклада*;
- Почетной грамотой Губернатора Забайкальского края в размере, установленном «Положением о Почетной грамоте Губернатора Забайкальского края»;
- Благодарственным письмом Губернатора Забайкальского края;
- Почетной грамотой Министерства социальной защиты Забайкальского края в размере, установленном «Положением о Почетной грамоте Министерства социальной защиты населения Забайкальского края»;
- Благодарственным письмом Министерства социальной защиты Забайкальского края;
- Почетной грамотой учреждения;
- Благодарственным письмом учреждения;

* без учета северной надбавки и районного коэффициента

4. Положение комиссии по оплате труда и по распределению выплат стимулирующего характера

4.1. Для объективного распределения выплат стимулирующего характера в учреждении создается комиссия по оплате труда.

4.2. В состав комиссии входят:

- представители администрации;
- руководитель или член профсоюзной организации;

- руководители подразделений;
- члены трудового коллектива.

4.3. Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

4.4. Порядок рассмотрения комиссией вопросов о стимулировании работников учреждения устанавливается настоящим Положением.

4.5. Председатель комиссии и ее секретарь избираются членами комиссии из ее состава.

4.6. Председатель:

- назначает время проведения заседаний комиссии;
- руководит заседанием комиссии;
- подписывает протокол и решение комиссии.

4.7. Секретарь:

- выполняет технические функции при подготовке к заседанию комиссии;
- ведет и подписывает протокол;
- отвечает за хранение протоколов, при переизбрании передает их новому секретарю или председателю комиссии.

4.8. В случае временного отсутствия секретаря его функции выполняет любой член комиссии. Временного секретаря назначает председатель комиссии.

4.9. В случае временного отсутствия председателя его функции выполняет один из членов комиссии, которого назначает председатель.

4.10. Заседания проходят не реже одного раза в месяц.

4.11. До заседания комиссии руководители подразделений представляют председателю комиссии аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для установления премирования по итогам текущего месяца (периода).

4.12. На заседании комиссии председатель или главный бухгалтер:

- определяет сумму для распределения в виде выплат стимулирующего характера работникам комиссии на основании данных бухгалтерии;
- на основании аналитической информации выносит на обсуждение членами комиссии предлагаемые суммы премии по работникам.

4.13. Работа комиссии считается правомочной, если на заседании присутствовало не менее 2/3 ее состава.

4.13.1. Комиссия принимает решение об установлении стимулирующих премий и их размеров открытым голосованием.

4.13.2. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

4.14. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников на основании всех материалов составляет итоговый оценочный лист, где указывает баллы, начисленные работнику или не начисленные ему и утверждает его на своем заседании. Работники учреждения вправе ознакомиться с результатами оценки собственной профессиональной деятельности.

4.15 С момента оформления оценочного листа в течение 3 дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о несогласии работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления могут быть только факты нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 3 дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенной ошибки.

По истечении 3 дней решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

4.16. Решение комиссии оформляется протоколом и подписывается всеми ее членами, присутствовавшими на заседании.

4.17. Решение комиссии является основанием для установления выплат стимулирующего характера сотрудникам учреждения приказом руководителя.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение действует с 01 марта 2022 по 28.02.2025 и может быть пролонгировано, если субъектами трудового права не выдвинуты предложения по его изменению.

5.2. Дополнения, изменения к Положению вносятся в установленном порядке.

**Сводная таблица результативности работы
по итогам месяца сотрудников
ГАУСО «Социальный приют» Забайкальского края**

№ п/п	ФИО сотрудника	Баллы от 1 до 5

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ,
ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ МЫЛА И ДРУГИХ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ)
ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ ВЕЩЕСТВ**

1. Медицинские работники
2. Социальные работники
3. Администраторы
4. Работники пищеблока
5. Специалисты
6. Слесарь-сантехник
7. Электрик
8. Уборщик служебных помещений
9. Заведующий складом
10. Уборщик территории
11. Санитарка
12. Сиделка (помощник по уходу)

Примечание:

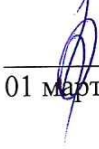
На работах, связанных с загрязнением рук, работникам выдается на 1 месяц: мыло – 200 г. (мыло туалетное) или 300 мл. жидких моющих средств в дозирующих устройствах. На работах выполняемых в резиновых перчатках выдается 100 мл. регенерирующих, восстанавливающих кремов, эмульсий. На работах с повышенными требованиями к стерильности рук выдается 100 мл. дезинфицирующих средств. В туалетных комнатах мыло, дезинфицирующие или моющие средства в дозирующих устройствах выкладывается у раковин-моек независимо от их выдачи работникам.

Основание:

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. N 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств»


Согласовано

Председатель ППО
ГАУСО «Социальный приют»
Забайкальского края

 М.А. Паршукова
01 марта 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГАУСО «Социальный приют»
Забайкальского края

 М.Н. Спиридонова
01 марта 2022 г.

Приложение №8
к коллективному договору

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

I. Общие положения

1.1. Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда с указанием сроков выполнения, источников финансирования и ответственных за их выполнение лиц.

1.2. Настоящее Соглашение является неотъемлемой частью Коллективного договора ГАУСО «Социальный приют» Забайкальского края на 2022 год и может быть пролонгировано, если субъектами трудового права не выдвинуты предложения по его изменению.

Проверка выполнения настоящего Соглашения проводится совместно работодателем и Профкомом не позднее, чем за две недели до окончания соответствующего календарного года. Результаты проверки оформляются совместным протоколом.

1.3. Настоящее Соглашение предусматривает систему организационных, технических, лечебно-профилактических и санитарно-бытовых, а также иных мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников учреждения, их оздоровление.

Мероприятия по охране труда, предусмотренные настоящим Соглашением, основаны на рекомендациях Рострудинспекции и других федеральных органов надзора, предложениях работодателя, работников и уполномоченных работниками профсоюзных организаций.

**II. Система мероприятий по охране труда в
ГАУСО «Социальный приют» Забайкальского края**

Наименование мероприятия	Срок проведения	Стоимость работ в тыс. руб/ источник финансирования	Ответственные
Организационные мероприятия			
1. Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России от 13.01.2003 №1/29	постоянно		Администрация,
2. Разработка, утверждение инструкций по охране труда для всех профессий и рабочих мест. Согласование этих инструкций с профкомом	постоянно		Руководители отделов, специалист по ОТ
3. Проведение вводного инструктажа при приеме на работу и на рабочем месте в подразделениях учреждения	постоянно.		Руководители отделов, специалист по ОТ

Коллективный договор

4. Ведение журналов регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утверждённым Минтрудом РФ образцам	постоянно		Руководители отделов, специалист по ОТ
5. Использование в работе методической литературы, нормативно - правовых актов в соответствии с изменениями			Администрация, специалист по ОТ
Технические мероприятия			
6. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год: 1 декада марта, 3 декада августа		Администрация, специалист по ОТ
7. Обеспечивать температурно-климатические нормы, нормы освещения в кабинетах, жилых комнатах пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.	постоянно		Администрация, руководители отделов, специалист по ОТ
8. Обновление имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов	постоянно		Администрация, руководители отделов, специалист по ОТ
9. Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности	1 раз в год		Администрация, специалист по ОТ
10. Механизация работ производственных помещений, своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источником опасных и вредных производственных факторов, очистка воздуховодов и вентиляционных установок.	постоянно		Администрация, зам. директора по АХЧ
11. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации (прачечная, помещение кухни)	1 раз в год		Администрация, зам директора по АХЧ
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия			
12. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	1 раз в год		Администрация, старшая медицинская сестра
13. Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами	постоянно		Администрация, зам директора по АХЧ
14. Обеспечение молоком работников, выполняющих работы, связанные с наличием на рабочем месте производственных факторов, предусмотренных Перечнем вредных производственных факторов, при воздействии которых в	постоянно		Администрация

Коллективный договор

профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов.			
15. Обеспечение индивидуальными средствами защиты, специальной одеждой и обувью	постоянно		Администрация, зам. директора по АХЧ, специалист по ОТ, старшая медицинская сестра
16. Обеспечение защиты органов зрения (защитные очки, щитки защитные лицевые)	постоянно		Администрация, зам. директора по АХЧ, специалист по ОТ
17. Приобретение оборудования для пищеблока по мере необходимости			Администрация
18. Приобретение нового оборудования для прачечной			Администрация
19. Приобретение для отделения «Милосердие» специального медицинского оборудования	постоянно		Администрация
Мероприятия по пожарной безопасности:			
20. Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара	Раз в 5 лет		Администрация
21. Обеспечение учреждения первичными средствами пожаротушения (песок, огнетушители и др.)	В течение года		Администрация
22. Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности; проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	Постоянно 1 раз в квартал		Администрация
23. Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций	ежегодно		Администрация, специалист по ОТ
24. Осуществлять контроль за состоянием запасных эвакуационных выходов, не допускать загромождения и хранения каких-либо посторонних предметов (неисправной мебели)	постоянно		Администрация, специалист по ОТ
25. Работа с членами добровольной пожарной дружины	постоянно		Администрация, специалист по ОТ
26. Обучение персонала учреждения действиям при возникновении пожара.	ежеквартально		Администрация, специалист по ОТ
27. Проведение практических занятий по эвакуации людей из учреждения при условном возникновении пожара	2 раза в год		Администрация, специалист по ОТ
28. Замена системы автоматической охранно-пожарной сигнализации и системы оповещения и эвакуации при пожаре	В течение года		Администрация

Согласовано

Председатель ППО
ГАУСО «Социальный
приют»

Забайкальского края

 М.А. Паршукова

«03» 03 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГАУСО «Социальный приют»
Забайкальского края

 М.Н. Спиридонова

«03» 03 2022 г.

Приложение № 9
к коллективному договору

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ,
работников которые привлекаются к работе
в выходные и нерабочие праздничные дни**

Профессия, должность
1. Администратор
2. Фельдшер
3. Медицинский дезинфектор
4. Медицинская сестра процедурной
5. Медицинская сестра палатная
6. Санитарка
7. Сестра-хозяйка
8. Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)
9. Шеф-повар
10. Повар
11. Кухонный рабочий
12. Мойщик посуды
13. Официантка
14. Сиделка (помощник по уходу)

Согласовано
 Председатель ППО
 ГАУСО «Социальный
 приют»
 Забайкальского края
 М.А. Паршукова
 «01» 03 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор
 ГАУСО «Социальный приют»
 Забайкальского края
 М.Н. Спиридонова
 «01» 03 2022 г.

Приложение № 10
 к коллективному договору

**Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на
 обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами
 индивидуальной защиты**

№	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1.	Младший медицинский персонал	Халат или костюм х/б	2 шт.
		Обувь	1 пара
		Перчатки резиновые	24
		Шапочка	2
2.	Уборщик территории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
3.	Машинист по стирке белья	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт
		Перчатки с полимерным покрытием	6 шт.
		Сапоги резиновые	1 пара
		Фартук прорезиненный	1 шт
		Шапочка или косынка	1 шт
4.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.

		механических воздействий	
		Перчатки с точечным покрытием	12 шт.
		Перчатки резиновые	12 шт.
11.	Уборщик служебных помещений	Халат или костюм х/б	2 шт.
		Галоши	1 шт
		Перчатки резиновые	24 шт.
12.	Медицинские работники (медсестра, врач, фельдшер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Шапочка	2 шт
13.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
14.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
15.	Швея	Халат х/б	1 шт
16.	Медицинский дезинфектор	Халат х/б	2 шт
		Фартук прорезиненный	1 шт
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		Очки защитные	До износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие или изолирующие	До износа
17.	Слесарь-электрик	Костюм х/б	1 шт
		Сапоги резиновые	1 пара
		Перчатки электрика	1 шт

Коллективный договор

18.	Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Перчатки с точечным покрытием	дежурные