

Решение о заключении коллективного договора принято общим собранием трудового коллектива Государственного бюджетного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Виктория»

Протокол № 2 от «09» февраля 2024 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
государственного бюджетного учреждения Новосибирской области
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Виктория»
на период с 12.02.2024 по 12.02.2027 годы



«Работодатель»
Директор государственного
бюджетного учреждения
Новосибирской области
«Социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних «Виктория»
Ю.А. Гузов
«09» февраля 2024 года



Представитель трудового коллектива
Государственного бюджетного
учреждения Новосибирской области
«Социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних «Виктория»
Е.А. Ключева
«09» февраля 2024 года

Содержание

Раздел 1. Общие положения	3
Раздел 2. Права и обязанности сторон	5
Раздел 3. Трудовые отношения	8
Раздел 4. Рабочее время	10
Раздел 5. Время отдыха	11
Раздел 6. Оплата труда	14
Раздел 7. Социальные гарантии работникам	16
Раздел 8. Кадровая политика и содействие занятости	17
Раздел 9. Охрана труда	20
Раздел 10. Контроль выполнения коллективного договора	22
Приложение № 1	24
Приложение № 2	52

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), законами Российской Федерации, Новосибирской области и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области.

Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном бюджетном учреждении Новосибирской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Виктория» (далее – Центр, Учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками учреждения и работодателем в лице их представителей, направлен на реализацию социального партнерства, повышение социальной защищенности работников учреждения, на обеспечение стабильной и эффективной работы учреждения.

Стороны, каждая в пределах своей компетенции, принимают на себя ответственность за решение вопросов, отраженных в коллективном договоре и направленных на социальную защиту, регулирование трудовых отношений, развития и социального партнерства с целью достижения единства и согласия в Учреждении.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель в лице директора Учреждения и работники Учреждения в лице уполномоченного представителя трудового коллектива Ключевой Е.А.

Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом.

В совместной деятельности стороны выступают равноправными партнерами.

Работодатель признает представителя трудового коллектива единственным полномочным представителем в коллективных переговорах.

Представитель трудового коллектива признает свою ответственность за реализацию в трудовом коллективе общих целей и обеспечение роста качества труда как основы развития коллектива, создание хорошего морально–психологического климата.

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

1.4. Настоящий коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует в течение трех лет. С момента вступления в силу настоящего коллективного договора, ранее действующий коллективный договор прекращает свое действие.

1.5. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Факт проведения уведомительной регистрации не влияет на дату вступления в силу коллективного договора.

1.6. Стороны не вправе в течение срока действия коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.7. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Внесенные сторонами изменения и дополнения рассматриваются комиссией для ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора и доводятся до сведения работников учреждения.

В случае принятия органами государственной власти решений, улучшающих положение работников по сравнению с коллективным договором, данные решения вступают в действие автоматически.

1.8. Во исполнение Договора в Учреждении принимаются локальные нормативные акты, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, с учетом мнения представителя трудового коллектива, локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с настоящим Договором, как документом вышестоящего уровня.

1.9. В течение трех месяцев до окончания срока действия коллективного договора любая из сторон вправе направить другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового коллективного договора.

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

При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, раздела, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. Коллективный договор состоит из основного текста и являющихся его неотъемлемой частью следующих приложений:

№ 1 – Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения Новосибирской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Виктория»;

№ 2 – Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты и санитарно-гигиенической одежды работникам государственного бюджетного учреждения Новосибирской области «Социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних «Виктория».

Раздел 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Работники Учреждения имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 13) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Работники Учреждения обязаны:

- 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- 2) соблюдать и исполнять условия трудового договора, коллективного договора;
- 3) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 4) соблюдать трудовую дисциплину;
- 5) выполнять установленные нормы труда;

6) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

8) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

9) в течение 5 рабочих дней сообщать специалисту по кадрам об изменении своих персональных данных.

2.3. Работник осведомлен и согласен с использованием работодателем системы видеонаблюдения в целях обеспечения безопасности работника, работодателя и третьих лиц, посещающих Учреждение.

Работник предоставляет право представителям организации, осуществляющей охрану объектов работодателя на договорной основе, получать, обрабатывать и при необходимости передавать свои персональные данные, полученные при помощи систем видеонаблюдения, установленных на территории работодателя, с целью обеспечения безопасности сторон трудового договора и выявления нарушений законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Учреждения.

2.4. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6) принимать локальные нормативные акты;

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

8) создавать производственный совет – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников Учреждения, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию деятельности Учреждения, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников.

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

2.5. Работодатель обязан:

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

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

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

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

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

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

10) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

12) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах:

учет мнения представителей работников или согласование с представителями Работников локальных нормативных актов в случаях, предусмотренных ТК РФ, а также настоящим коллективным договором;

проведение с представителями работников консультаций по вопросам принятия локальных нормативных актов;

предоставление информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;

обсуждение с представителями работников вопросов о работе Учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;

обсуждение с представителями работников планов социально-экономического развития Учреждения;

участие работников в разработке и принятии коллективных договоров, в том числе посредством обсуждения проектов коллективных договоров, изменений и дополнений к ним и их утверждения на общем собрании работников;

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

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

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

16) учитывать мнение представителей работников по проектам текущих и перспективных планов и программ работодателя;

17) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.6. Стороны признают обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда, обмениваться нормативными актами, распорядительными документами, затрагивающими трудовые и социально – экономические права и интересы Учреждения и работников Учреждения.

2.7. Работодатель несет персональную ответственность за предоставление в срок и качественно в социальный фонд индивидуальных сведений о трудовом стаже, заработке, доходах, начислениях страховых взносах по всем видам заработной платы.

Раздел 3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1. Трудовые отношения между работником и работодателем, возникающие на основе трудового договора, регулируются законодательством Российской Федерации о труде, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения, приказами.

3.2. Трудовой договор с работниками Учреждения заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий его применения, а также в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.3. Содержание трудового договора, порядок его заключения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ.

Стороны трудового договора определяют его условия с учетом положений соответствующих нормативных правовых актов, отраслевого соглашения и коллективного договора, устава и других локальных актов Учреждения.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работников, установленные трудовым законодательством, соглашениями и настоящим коллективным договором, являются недействительными, и не могут применяться.

3.4. Работодатель обязан до подписания трудового договора с работником ознакомить его под подпись с настоящим Коллективным договором, Положением об оплате труда работников Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и иными локальными актами, действующими в Учреждении и относящимися к трудовой деятельности работника.

3.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- психиатрическое освидетельствование работника;
- личная медицинская книжка;
- документы, подтверждающие прохождение первичного медицинского осмотра;
- при трудоустройстве инвалидов – заключение медицинской специальной экспертной комиссии (МСЭК).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки и/или свидетельства обязательного пенсионного страхования по письменному заявлению лица, поступающего на работу, данные документы оформляются работодателем.

3.6. В условия трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Если работник

принимается на работу по соглашению сторон с испытательным сроком, то условие об испытании указывается в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей – не более шести месяцев. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор.

Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. Режим рабочего времени работников Учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного учреждения Новосибирской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Виктория» (далее – Правила) и другими локальными нормативными актами Учреждения.

4.2. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

4.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени для определенных категорий работников определяется статьей 92 ТК РФ.

4.4. По соглашению между работником и работодателем отдельным категориям работников могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

4.5. Суммированный учет рабочего времени вводится при выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени. При этом продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального количества рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

4.6. Норма продолжительности рабочего времени педагогических, медицинских работников устанавливается графиком сменности.

4.7. Педагогическим, медицинским и другим работникам Центра запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- оставлять рабочее место до прихода сменяющего.

4.8. По заявлению работник имеет право выполнять регулярно оплачиваемую работу на условиях трудового договора по иной профессии, специальности или должности в свободное от основной работы время в порядке внутреннего совместительства. Также работник имеет право заключить Трудовой

договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства.

4.9. Не считается совместительством и не требует заключения трудового договора виды работ, указанные в пункте 2. Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», выполнение которых допускается в основное рабочее время с согласия работодателя.

4.10. В случаях, предусмотренных в части 3 статьи 99 ТК РФ, сверхурочная работа производится без согласия работника. В случаях, указанных в части 2 статьи 99 ТК РФ работники могут привлекаться к сверхурочным работам с их письменного согласия, а в остальных случаях привлечение к сверхурочной работе допускается только с письменного согласия работника и с учетом мнения представителя трудового коллектива.

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

4.12. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником Учреждения.

4.13. Работники учреждения могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

Постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

Временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

Периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

4.14. Особенности организации труда, порядок взаимодействия дистанционного работника и работодателя устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

Раздел 5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Перерывы на работе для отдыха и питания предоставляются работникам в соответствии с режимом рабочего дня, утвержденным Правилами.

5.2. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа. По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением.

5.3. Общим выходным днем считается воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей недели считается суббота. Работникам, для

которых установлен многосменный режим работы, выходные дни устанавливаются графиками сменности.

5.4. Привлечение к работе и оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 ТК РФ, Правилами и Положением об оплате труда государственного бюджетного учреждения Новосибирской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Виктория» (далее – Положение об оплате труда).

5.5. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются согласно, графику, утвержденному работодателем и согласованному с представителем трудового коллектива.

О времени начала отпуска работник Учреждения должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника Учреждения в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника Учреждения может быть заменена денежной компенсацией (статья 126 ТК РФ).

5.6. В соответствии пунктом 2 раздела IV приложения к Постановлению Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», продолжительность отпуска для социальных педагогов, воспитателей, музыкального руководителя, педагогов дополнительного образования, методистов, педагогов-психологов, педагогов-организаторов и учителя-логопеда составляет 56 календарных дней.

Отдельным категориям работников в соответствии с законодательством о труде Российской Федерации предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

Работникам Учреждения, осуществляющим свою профессиональную деятельность во вредных условиях труда, дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии с результатами специальной оценки условий труда.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется при отнесении условий труда к вредным второй степени подкласс 3.2, работникам, занятым на следующих должностях: машинист по стирке и ремонту спецодежды, повар, врач-педиатр, старшая медицинская сестра, медицинская сестра, врач-нарколог, врач-невролог.

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за работу во вредных и (или) опасных условиях труда 3.2 класса вредности составляет 7 календарных дней.

Постановлением Губернатора Новосибирской области от 28.01.2015 № 29-П «Об установлении Порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днём в государственных учреждениях Новосибирской области», отдельным категориям работников предоставляется право на ежегодный

дополнительный оплачиваемый отпуск. Перечень работников, которым предоставляется такой отпуск, определён в Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения.

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

Дополнительный отпуск присоединяется полностью или частично по желанию работника учреждения к ежегодному основному оплачиваемому отпуску. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год работодателем, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника учреждения.

5.7. Работнику, имеющему ребенка в возрасте до 16 лет, по его письменному заявлению ежемесячно предоставляется дополнительный выходной день без сохранения заработной платы.

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, по письменному заявлению предоставляется ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для него время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника Учреждения, в случаях, предусмотренных законодательством.

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

5.9. Работодатель предоставляет по желанию работника Учреждения кратковременный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 5 (пяти) календарных дней в случаях: рождения ребенка, вступления в брак работника учреждения или его детей, смерти одного из супругов, члена семьи (дети, родители, родные братья, сестры и др.), переезда на новое место жительства работника Учреждения.

5.10. Работодатель имеет право предоставить работнику Учреждения на основании письменного заявления отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам до 14 календарных дней.

5.11. Женщинам, имеющим детей младшего школьного возраста (1-4 классы) работодатель может по их просьбе предоставить однодневный неоплачиваемый отпуск 1 сентября.

Раздел 6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется на основании Положения об оплате труда.

В Учреждении установлена отраслевая система оплаты труда, которая включает в себя:

- должностной оклад,
- выплаты компенсационного и стимулирующего характера,
- районный коэффициент.

6.2. Оплата труда работников Учреждения определяется трудовыми договорами между работодателем и работниками Учреждения исходя из условий, результативности труда, особенностей деятельности Учреждения.

6.3. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполнения работы, количества и качества затраченного труда.

6.4. Заработная плата выплачивается в соответствии со статьей 136 ТК РФ работникам не реже двух раз в месяц – 15 и 30 числа каждого месяца. Заработная плата перечисляется в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

6.5. Работодатель производит за каждый час работы в ночное время доплату в размере 20% от должностного оклада (оклада). Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра.

6.6. Работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а за последующие часы в двойном размере (статья 152 ТК РФ).

6.7. Производить оплату труда в выходные и праздничные нерабочие дни, в двойном размере (статья 153 ТК РФ).

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

6.8. Работникам Учреждения, работающим в соответствии с графиком сменности, оплату труда производится пропорционально отработанному времени.

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

6.10. При выплате заработной платы работодатель информирует каждого работника Учреждения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, путем выдачи расчетных листов по утвержденной работодателем форме.

6.11. Удержания из заработной платы работника Учреждения производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами Российской Федерации.

6.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику Учреждения от работодателя, производится в день увольнения работника Учреждения. Если работник Учреждения в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником Учреждения требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику Учреждения при увольнении, работодатель обязуется в указанный выше срок выплатить не оспариваемую им сумму.

6.13. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник Учреждения имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. В период приостановления работы работник Учреждения имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте. На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

Работник Учреждения, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника Учреждения на работу.

6.14. Работникам Учреждения устанавливаются надбавки и доплаты, предусмотренные ТК РФ, законами Новосибирской области и Положением об оплате труда.

6.15. Доплата компенсационного характера за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда устанавливается работникам Учреждения по результатам Специальной оценки условий труда проводимой в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде, если данная доплата не установлена нормативными актами Российской Федерации, Новосибирской области или локальными нормативными актами.

Доплата компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается при отнесении условий труда к вредным второй степени подкласс 3.2, работникам, занятым на следующих должностях: машинист по стирке и ремонту спецодежды, повар, врач-педиатр, старшая медицинская сестра, медицинская сестра, врач-нарколог, врач-невролог, в размере 4% тарифной ставки (оклада).

6.16. За достижение высоких показателей в труде, работники Учреждения могут премироваться, в случаях и порядке, установленном Положением об оплате труда. По решению работодателя отдельным работникам Учреждения могут выплачиваться разовые премии за достижения в труде.

6.17. Надбавки, доплаты и премии устанавливаются и выплачиваются в пределах экономии фонда оплаты труда Учреждения.

6.18. В случае направления в служебную командировку работодатель возмещает работнику расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения,

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) и иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

6.19. Работодатель осуществляет подготовку работников и их дополнительное профессиональное образование. Работникам, проходящим подготовку, создаются необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. При направлении работников на дополнительное профессиональное образование, с отрывом от работы за ними сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы, а в случае направления на дополнительное профессиональное образование в другую местность, также производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

6.20. За нарушение трудовой дисциплины, техники безопасности, снижение плановых показателей работник Учреждения может быть полностью или частично лишён премии.

6.21. В случае смерти работника его заработная плата, не полученная ко дню смерти, выдается членам его семьи или лицу, находящемуся на иждивении умершего, на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

6.22. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Индексация заработной платы производится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Раздел 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ

7.1. В Учреждении предусмотрены следующие гарантии:

- выплата заработной платы 2 раза в месяц;
- обязательное медицинское страхование;
- оказание медицинской помощи в медицинском пункте Учреждения, проведение бесплатного медицинского осмотра.
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- оплата листов о нетрудоспособности в зависимости от стажа работы;
- предоставление оплачиваемого ежегодного отпуска;
- для работника, имеющего соответствующие льготы, предоставление отпуска в удобное время и дополнительного отпуска;
- оплачиваемый учебный отпуск.

Раздел 8. КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА И СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ

8.1. Численность работников Учреждения определяется согласно штатному расписанию Учреждения, утверждаемому директором и согласованному с министерством труда и социального развития Новосибирской области.

8.2. Все вопросы, связанные с изменением структуры Учреждения, реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматриваются работодателем предварительно с участием Представителя трудового коллектива.

8.3. Работодатель и Представитель трудового коллектива обязуются совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников Учреждения, увольняемых в связи с реорганизацией, ликвидацией Учреждения, сокращением объемов производства, ухудшением финансово-экономического положения Учреждения.

8.4. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников Учреждения проводится по мере необходимости.

8.5. Специальная оценка условий труда работников Учреждения по мере необходимости, но не реже 1 раза в 5 лет.

8.6. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Учреждения работодатель:

1) производит отбор кандидатур работников Учреждения, подлежащих высвобождению, а также реализует преимущественное право на оставление на работе, с учетом гарантий, предусмотренных статьей 179 ТК РФ;

2) осуществляет выплаты компенсаций, предусмотренных статьями 178, 180 ТК РФ;

3) своевременно (не менее чем за 2 месяца) представляет сведения о массовом высвобождении работников Учреждения в органы государственной службы занятости населения;

4) предупреждает каждого работника Учреждения о предстоящем высвобождении не менее чем за 2 месяца. Одновременно с предупреждением предлагает работнику Учреждения другую работу в том же Учреждении с учетом его квалификации, опыта работы.

8.7. Работнику Учреждения, предупрежденному о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата, предоставляется время для поиска работы без сохранения заработной платы 4 часа в неделю.

8.8. При увольнении работника Учреждения по сокращению численности или штата выходное пособие выплачивается в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником Учреждения в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа государственной службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник Учреждения обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

8.9. Работникам Учреждения, направленные работодателем на обучение или поступившие самостоятельно в образовательное учреждение имеющие

государственную аккредитацию и получающие образование соответствующего уровня впервые, успешно обучающимся в этих учреждениях работодатель предоставляет дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка. Размер отпуска определяется ТК РФ. Работникам Учреждения, обучающимся в учебных заведениях, не имеющих государственной аккредитации, работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

8.10. Повышение квалификации медицинских, педагогических работников Учреждения проводится за счёт средств работодателя, при наличии финансирования по статье «Повышение квалификации».

8.11. При направлении работодателем работника Учреждения для повышения квалификации с отрывом от работы, за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

8.12. Гарантии в области обеспечения занятости и развития кадрового потенциала направлены на:

- развитие трудовых ресурсов, повышение их трудовых и профессиональных качеств;

- поддержку трудовой инициативы работников, осуществляемой в рамках законности, содействие развитию их способности к производительному, творческому труду;

- обеспечение равных возможностей всем работникам независимо от национальности, пола, возраста, социального положения, политических убеждений и отношения к религии в реализации права на добровольный труд и свободный выбор занятости;

- создание условий, обеспечивающих достойную жизнь и свободное развитие человека.

8.13 Стороны обязуются соблюдать установленный трудовым законодательством порядок перевода, перемещения, временного отстранения от работы, в частности:

- 1) изменение определенных работодателем и работником учреждения условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, только по соглашению сторон (в письменной форме), за исключением случаев перемещения его у того же работодателя на другое рабочее место, расположенное в той же местности, поручение ему работы, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора и работа не противопоказана работнику Учреждения по состоянию здоровья. Перевод работника Учреждения без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами (в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых

исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части);

2) работника Учреждения, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику Учреждения по состоянию здоровья.

Если работник Учреждения, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырёх месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника Учреждения от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику Учреждения не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством и настоящим Договором.

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

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

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

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Социальном фонде России на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью при ее наличии у работодателя, поданного в письменной форме или направленного в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работника:

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

при увольнении в день прекращения трудового договора.

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

Раздел 9. ОХРАНА ТРУДА

9.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством, Соглашением по охране труда и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется обеспечить (статьи 212-226 ТК РФ):

1) безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

2) применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

3) соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

4) режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

5) приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированных 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;

6) обучение безопасным методам и приемам выполнения работ оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по

охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;

7) недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

8) организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

9) проведение специальной оценки условий труда;

10) недопущение работников к исполнению ими трудовых обязательств без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

11) принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

12) расследование и учет в установленном действующим законодательством порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

13) санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

14) беспрепятственный допуск представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

15) выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение 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 ТК РФ, иными федеральными законами сроки;

16) обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

17) разработку и утверждение с учетом мнения представителя трудового коллектива инструкций по охране труда для работников;

18) наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности.

9.2. При охране труда работодатель обязуется обеспечить особые условия труда и отдыха в соответствии с ТК РФ для следующих категорий работников:

лица, подвергшие воздействию радиации;

работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

несовершеннолетние работники;

инвалиды I и II групп;

беременные женщины и лица, имеющие малолетних детей;

9.3. Каждый работник имеет право на отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до установления такой опасности (за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами). При этом работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности. В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для жизни и здоровья оплачивается работодателем, как простой по вине работодателя (статьи 219-220 ТК РФ).

9.4. Обязательства работников в сфере охраны труда:

1) соблюдать требования охраны труда, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

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

4) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.5. Обучение работников Учреждения по вопросам охраны труда и технике безопасности проводится не реже одного раза в три года.

9.6. Работодатель выделяет средства на обеспечение работников Учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, моющими и дезинфицирующими средствами.

9.7. Работодатель не реже одного раза в год организует проведение периодических медицинских осмотров работников Учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников Учреждения в соответствии с медицинскими рекомендациями.

Раздел 10. Контроль выполнения коллективного договора

10.1. Работодатель доводит текст коллективного договора до сведения работников в течение двух недель со дня его подписания.

10.2. Работодатель и представитель трудового коллектива отчитываются о выполнении коллективного договора один раз в год.

10.3. Контроль за ходом выполнения коллективного договора, разрешение разногласий, возникающих в ходе его выполнения, осуществляет комиссия для ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора решаются комиссией.

При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять всю необходимую для этого информацию.

10.4. Стороны обязуются соблюдать установленный законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, возникновения конфликтов.

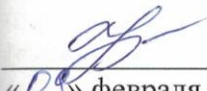
10.5. Контроль выполнения условий настоящего коллективного договора осуществляется Сторонами и их представителями, а также федеральными органами исполнительной власти, уполномоченными на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (при осуществлении полномочий указанных органов, в соответствии с главой 57 ТК РФ).

10.6. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по коллективному договору, виновная сторона или виновные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Коллективному договору
государственного бюджетного
учреждения Новосибирской области
«Социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних «Виктория»
на период с 12.02.2024 по 12.02.2027
годы

СОГЛАСОВАННО:

Представитель трудового коллектива
Государственного бюджетного
учреждения Новосибирской области
«Социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних «Виктория»


Е.А. Ключева
«05» февраля 2024 г.
М.П.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор государственного
бюджетного учреждения
Новосибирской области «Социально-
реабилитационный центр для
несовершеннолетних «Виктория»




Ю.А. Гужов
«05» февраля 2024 г.
М.П.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Государственного бюджетного учреждения Новосибирской области
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Виктория»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения Новосибирской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Виктория» (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в государственном бюджетном учреждении Новосибирской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Виктория» (далее – Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования

рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» – Государственное бюджетное учреждение Новосибирской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Виктория»

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 ТК РФ;

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

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

Деятельность работников, привлекаемых Учреждением к сотрудничеству на основе договоров возмездного оказания услуг, индивидуальных договоров поручения, поручения, комиссии или агентских договоров и иных гражданско-правовых договоров, настоящими Правилами не регламентируется.

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

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

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

1.8. В Учреждении, в целях учета специфики и особенностей деятельности, разрабатываются локальные нормативные акты, по вопросам, не урегулированным настоящими правилами.

Режим рабочего времени, продолжительность, начало, окончание и порядок учета рабочего времени, время отдыха, порядок предоставления выходных дней и ежегодный оплачиваемый отпуск, графики дежурства (сменности) при организации дежурства (сменной работы) определяются локальными нормативными актами Учреждения.

2. Порядок приема работников

2.1. Лица, принимаемые на работу в Учреждение, реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, принимаемое на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- психиатрическое освидетельствование работника;
- личная медицинская книжка;
- документы, подтверждающие прохождение первичного медицинского осмотра;
- при трудоустройстве инвалидов – заключение медицинской специальной экспертной комиссии (МСЭК);
- иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В случае необходимости по решению органов местного самоуправления в Учреждении могут вводиться дополнительные условия и показания к проведению медицинских осмотров (обследований).

2.3. Запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

2.4. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность лица, принимаемого на работу, при приеме на работу следующими способами:

- анализом представленных документов;
- собеседованием;
- тестированием деловых качеств работника;
- установлением испытательного срока в соответствии с ТК РФ.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- ознакомление лица, принимаемого на работу, под подпись с Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;
- заключение трудового договора в письменной форме, в котором указываются условия установленные статьей 57 ТК РФ, конкретизирующие обязательства сторон. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении;

- оформление приказа, изданного на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе указывается – наименование должности, условия оплаты труда согласно штатному расписанию. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа

2.6. При поступлении сотрудника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан обеспечить:

- ознакомление работника с должностной инструкцией, условиями работы и оплатой труда;

- ознакомление работника с Правилами и коллективным договором, действующими в Учреждении, и другими документами и локальными нормативными актами, регламентирующими условия его работы;

- проведение инструктажа по охране труда и пожарной безопасности.

2.7. На всех работников Учреждения, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством, если работа является для работника основной.

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

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случаях, когда работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию, и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений Учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.16. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

2.17. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству Российской Федерации Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.18. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.19. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, в котором хранятся:

- Трудовой договор, а так же дополнительные соглашения к трудовому договору.
- Приказы о приеме, переводе и увольнении.
- Заявление работника о согласии на обработку персональных данных.
- Копии документов об образовании, квалификации и (или) профессиональной подготовке.
- Копии наградных документов (при наличии).
- Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
- другие документы, предоставленные работником.

2.20. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения в течение 50 лет.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

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

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

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

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

3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором Учреждения или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным ТК РФ, оформляется приказом Работодателя.

4.2. В день увольнения Работодатель обязан внести запись в трудовую книжку об увольнении, выдать работнику его трудовую книжку (если трудовая книжка велась в бумажном виде) и произвести с ним окончательный расчет.

Запись о причинах увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировками действующего ТК РФ со ссылкой на

соответствующую статью, часть статьи и пункт статьи ТК РФ или иного Федерального закона. При увольнении все записи в трудовую книжку заверяются подписью работника (за исключением случаев, оговоренных в абзаце 3 настоящего пункта).

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Работодатель на следующий день после увольнения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на ее отправление по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

4.4. Трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

4.5. В случаях, когда заявление работника об увольнении по инициативе работника (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода).

4.7. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится в случаях, предусмотренных ТК РФ.

4.8. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, осуществляется по основаниям, предусмотренным статьей 83 ТК РФ.

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

4.10. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три

календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

4.11. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

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

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

4.14. По просьбе работника ему выдается Справка о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ и справка о средней заработной плате для предъявления в службу занятости на пособие по безработице.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами, а также локальными нормативными актами Учреждения;

5.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

5.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям Коллективного договора;

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

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

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

5.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

5.1.9. участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

5.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

5.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

5.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

5.1.15. компенсации, социальные и прочие льготы в соответствии с законодательством и локальными нормативными актами Учреждения.

5.2. Работник обязан:

5.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, в соответствии с приказами и распоряжениями директора (заместителя директора), инструкциями и локальными нормативными актами Учреждения;

5.2.2. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

5.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

5.2.4. выполнять установленные нормы труда;

5.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5.2.6. соблюдать правила делового общения, нормы служебного этикета, служебную субординацию, ходить на работу опрятно одетым;

5.2.7. не появляться на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

5.2.8. не совершать действия, влекущие за собой причинение ущерба Учреждению, его имущества и финансам, бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;

5.2.9. соблюдать установленный в Учреждении пропускной режим;

5.2.10. соблюдать конфиденциальность и проявлять бдительность при работе со служебной информацией;

5.2.11. строго соблюдать информацию по охране жизни и здоровья воспитанников;

5.2.12. неукоснительно соблюдать при осуществлении своей деятельности требования законодательства Российской Федерации, выполнять условия коллективного договора, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживается от действий, мешающих другим работникам выполнять их обязанности;

5.2.13. честно и справедливо относиться к коллегам, воспитанникам, общественности, повышать престиж Учреждения;

5.2.14. уважать достоинство и личные права каждого работника и воспитанника Учреждения;

5.2.15. незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества Учреждения.

5.2.16. проходить обязательные периодические медицинские осмотры;

5.2.17. работникам Учреждения запрещается: изменять по своему усмотрению график сменности, удлинять или сокращать по своему усмотрению продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;

5.2.18. оставлять детей без присмотра; отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детей школьного возраста, отпускать одних по просьбе родителей. Отдавать детей только по заявлению родителей, заверенному нотариально;

5.2.19. работникам Учреждения запрещается: допускать присутствие в группах посторонних лиц;

5.2.20. говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;

5.2.21. воспитателям и помощникам воспитателей запрещается оставлять работу до прихода сменного работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель докладывает об этом заместителю директора по воспитательно-реабилитационной работе, директору Учреждения (или лицу, его заменяющему) для замены работника.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором, настоящими правилами, должностными инструкциями (характеристикой работ), и иными локальными правовыми актами.

6. Основные права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим ТК РФ, иными федеральными законами;

6.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

6.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

6.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций;

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

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

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашения по охране труда и трудовых договоров;

6.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

6.2.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

6.2.6. вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

6.2.7. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения по охране труда и контроля за их выполнением;

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

6.2.9. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

6.2.10. рассматривать представления избранного представителя трудового коллектива о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

6.2.11. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организаций в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

6.2.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

6.3.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6.3.4. при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6.3.5. в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

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

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

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

7. Рабочее время

7.1. 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.

В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

В нерабочие праздничные дни допускаются работы, приостановка которых невозможна по производственным условиям (непрерывно действующие), работы, вызываемые необходимостью обслуживания детей, а также неотложные ремонтные и восстановительные работы.

Сокращенная продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников (педагогических, медицинских) устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Учреждение работает в круглосуточном режиме.

Перечень должностей, для которых работодатель устанавливает время работы с 8-00 утра до 16-30 часов, время перерыва указан в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

Перечень должностей, для которых работодатель может устанавливать суммированный учет времени, указан в Приложении № 2 к настоящим Правилам.

Локальными нормативными актами Учреждения определяются также категории работников, для которых устанавливается сменная работа, работа в режиме гибкого рабочего времени, учетный период для суммированного учета рабочего времени, графики дежурства (сменности) при организации дежурства (сменной работы).

7.3. Изменение режима труда и отдыха в Учреждении устанавливается приказами работодателя с учетом мнения представителя трудового коллектива.

7.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

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

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Руководитель Учреждения организует учет рабочего времени подчиненных им работников, в том числе сверхурочного времени, фактически отработанного каждым работником, а также работником в условиях ненормированного рабочего дня.

7.5. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

7.6. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

Привлечение к сверхурочным работам производится без письменного согласия работника в случаях:

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

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления,

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и освещения, канализации, транспорта, связи;

4) в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представителей работников.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

7.7. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

7.8. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый.

При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа.

По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением.

Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

7.9. Работники учреждения могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

Постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

Временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не

более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

Периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

7.10. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

7.10.1. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе представить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы работник предоставил копии документов. Копии документов работник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

7.10.2. Если работник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в СФР, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

7.11. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.12. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников Учреждения на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

7.13. Временный перевод работников Учреждения на дистанционный режим работы оформляется приказом директора на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

7.14. Работникам Учреждения может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы на стационарном рабочем месте. График местонахождения работников составляет руководитель структурного подразделения на основании приказа директора Учреждения и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до начала календарного месяца.

7.15. Условие о чередовании удаленной работы и работы на стационарном рабочем месте указывается в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

7.16. Взаимодействие с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб.

7.17. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, Работник направляет непосредственному руководителю сообщение о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

7.18. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

7.19. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени.

7.20. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность специалиста по кадрам. Специалист по кадрам должен составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по электронной почте с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

7.21. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

7.22. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

8. Время отдыха

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

Видами времени отдыха являются:

- 1) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- 2) ежедневный (междусменный) отдых;
- 3) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- 4) нерабочие праздничные дни;
- 5) отпуска.

8.2. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время перерыва для отдыха и питания работников, для которых работодатель устанавливает время работы с 8-00 утра до 16-30 часов, – с 12:00 до 12:30.

Время перерыва для отдыха и питания работников, в отношении которых ведется суммированный учет рабочего времени, указано в Приложении № 2 к настоящим Правилам

8.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

8.4. Работникам с суммированным учетом рабочего времени выходные дни предоставляются в соответствии с графиками.

8.5. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 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 дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

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

8.7. Работникам, где по условиям работ предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, устанавливается обед без отрыва от работы.

8.8. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется следующим категориям работников:

работникам в возрасте до 18 лет – 31 календарный день (статья 267 ТК РФ);

инвалидам – не менее 30 календарных дней (статья 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении.

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

8.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков доводится до сведения всех работников и обязателен как для Работодателя, так и для работника.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в Учреждении.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия перенесение отпуска на следующий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

8.10. По согласию между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

8.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена основного и дополнительного отпусков денежной компенсацией беременным женщинам, работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускаются.

8.12. Работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

- 1) участникам ВОВ – до 35 календарных дней;
- 2) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- 3) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при использовании обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- 4) работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- 5) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

6) работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, устанавливается ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

7) одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему детей младшего школьного возраста (1-4 классы) по их просьбе предоставляется однодневный неоплачиваемый отпуск 1 сентября.

Время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более 14 календарных дней не включается в стаж работы, дающей право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

Постановлением Губернатора Новосибирской области № 29-П от 28.01.2015 г. «Об установлении Порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днём в государственных учреждениях Новосибирской области», отдельным категориям работников предоставляется право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

- заместителям руководителя учреждения - 12 календарных дней,
- руководителям структурного подразделения учреждения, главному бухгалтеру, ведущему юрисконсульту – 10 календарных дней;
- водителю автомобиля, специалисту по кадрам – 6 календарных дней;

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда, на рабочих местах которых, по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании Соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда:

7 календарных дней – при отнесении условий труда к вредным второй степени подкласс 3.2, работникам, занятым на следующих должностях: машинист по стирке и ремонту спецодежды, повар, врач-педиатр, старшая медицинская сестра, медицинская сестра, врач-нарколог, врач-невролог.

8.13. При увольнении за неиспользованные дни отпуска выплачивается денежная компенсация.

9. Оплата труда

9.1. Оплата труда в Учреждении производится на основании Положения об оплате труда Государственного бюджетного учреждения Новосибирской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Виктория» (далее – Положение об оплате труда).

9.2. Заработная плата выплачивается в соответствии с требованием законодательства не реже чем каждые полмесяца, 15 и 30 числа каждого месяца. Заработная плата перечисляется в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

В день окончательного расчета за отработанный месяц Работодатель обязан выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате.

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

9.3. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха.

9.4. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере.

9.5. 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.

9.6. Оплата труда в ночное время определяется Положением об оплате труда.

9.7. Мерами поощрения для работников Учреждения за образцовое и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, особо важных заданий, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе являются:

- объявление благодарности ГБУ НСО «Центр «Виктория»;
- награждение почетной грамотой ГБУ НСО «Центр «Виктория».

В Учреждении могут устанавливаться другие меры поощрения работников.

Меры поощрения объявляются приказами Работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудную книжку работника.

9.8. За особые трудовые заслуги в развитии и совершенствовании воспитательного процесса, многолетний добросовестный труд, работники могут представляться к награждению государственными и ведомственными наградами.

Порядок представления к указанным наградам определяется нормативными актами Российской Федерации и ведомственными нормативными актами.

10. Охрана труда

10.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

10.2. Для обеспечения возложенных обязанностей работодатель:

10.2.1. Информировывает работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, знакомит работников с требованиями охраны труда.

10.2.2. Обеспечивает безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.

10.2.3. Обеспечивает условия труда на каждом рабочем месте соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

10.2.4. Принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

10.2.5. Обеспечивает работников занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением за счет собственных средств, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами, прошедшими обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке.

10.2.6. Обеспечивает применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

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

10.2.8. Обеспечивает недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

10.2.9. Обеспечивает режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

10.2.10. Организует проведение специальной оценки условий труда в соответствии со статьей 212 ТК РФ и Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

10.2.11. Организует проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с

сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований.

10.2.12. Обеспечивает недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

10.2.13. Обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

10.2.14. Обеспечивает обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

10.2.15. Обеспечивает расследование несчастных случаев, происшедших с работниками в соответствии с ТК РФ и приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 апреля 2022 г. N 223н "Об утверждении Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве".

10.2.16. Создает в соответствии со статьей 217 ТК РФ службы охраны труда, вводит должность специалиста по охране труда в учреждениях с количеством работников, превышающих 50 человек.

10.2.17. Создает в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации комитеты (комиссии) по охране труда.

10.2.18. Создает систему управления охраной труда Учреждения.

10.2.19. Обеспечивает наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности. Разрабатывает и утверждает правила и инструкции по охране труда для работников с учетом мнения представителя трудового коллектива.

10.2.20. Принимает меры в отношении лиц, нарушивших трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.

10.2.21. Организует проведение мероприятий по пропаганде и распространению передового опыта работы в сфере охраны труда и окружающей среды, информируют работников о вновь принятых нормативных правовых актах по вопросам охраны труда и окружающей среды.

11. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

11.1. Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

11.2. Работники учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в Социальный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора учреждения. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

11.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Социальный фонд не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по сотруднику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Социальный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

11.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанном в заявлении работника.

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

11.5. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки, либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

11.6. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника, либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя, направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

11.7. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

6.8. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее

трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

6.9. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

12. Ответственность сторон

12.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

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

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

12.5. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания.

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

12.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по инициативе Работодателя, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

12.8. Руководители и иные должностные лица Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье воспитанников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12.9. Руководители и иные должностные лица Учреждения, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права, несут ответственность в случаях и порядке, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами.

13. Заключительные положения

13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

13.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

13.3. Контроль за соблюдением настоящих Правил осуществляет директор Учреждения.

13.4. Неотъемлемой частью настоящих Правил являются следующие приложения:

1) Приложение № 1 Перечень должностей, для которых работодатель устанавливает время работы с 8-00 утра до 16-30 часов и время перерыва с 12-00 до 12-30 часов.

2) Приложение № 2 Перечень профессий, для которых установлен суммированный учет рабочего времени.

Приложение № 1
к Правилам
внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного учреждения
Новосибирской области
«Социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних «Виктория»

**Перечень
должностей, для которых установлено время работы с 08-00 до 16-30, время
перерыва с 12-00 до 12-30**

1. Директор
2. Заместитель директора по общим вопросам
3. Заместитель директора по воспитательно–реабилитационной работе
4. Главный бухгалтер
5. Заместитель главного бухгалтера
6. Бухгалтер
7. Специалист по кадрам
9. Секретарь руководителя
9. Ведущий юрисконсульт
10. Юрисконсульт
11. Специалист по охране труда
12. Программист
13. Инженер
14. Начальник хозяйственного отдела
15. Слесарь – сантехник
16. Машинист по стирке и ремонту спецодежды
17. Водитель автомобиля
18. Заведующий складом
19. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
20. Кастелянша
21. Уборщик территории
22. Механик
23. Слесарь – электромонтажник
24. Заведующий отделением
25. Специалист по социальной работе
26. Подсобный рабочий

Приложение № 2
к Правилам
внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного учреждения
Новосибирской области
«Социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних «Виктория»

**Перечень профессий,
для которых установлен суммированный учет рабочего времени.
Время перерыва для отдыха и питания**

№ п/ п	Профессия	Время перерыва для отдыха и питания
		для осуществляющих свою работу по адресу ул. Фабричная, 6а
1.	Повар	с 11:00 до 11:30; с 15:00 до 15:30
2.	Кухонный рабочий	с 11:30 до 12:00; с 15:30 до 16:00
3.	Уборщик служебных помещений	с 13:00 до 13: 48
4.	Медицинская сестра	с 14:00 до 15:00; с 02:00 до 03:00
5.	Воспитатель	Каждые 4,5 часа по 30 минут
6.	Младший воспитатель	Каждые 4 часа по 30 минут
7.	Старший дежурный по режиму	с 14:00 до 15:00; с 02:00 до 03:00

**По соглашению между работником и работодателем конкретное время перерыва для отдыха и питания работников, в отношении которых ведется суммированный учет рабочего времени, и его продолжительность может быть изменено.*

Приложение № 2
к Коллективному договору
Государственного бюджетного
учреждения
Новосибирской области
«Социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних «Виктория»
на период с 12.02.2024 по 12.02.2027
годы

СОГЛАСОВАННО:

Представитель трудового коллектива
Государственного бюджетного
учреждения Новосибирской области
«Социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних «Виктория»

 Е.А. Ключева
«09» февраля 2024 г.
М.П.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Государственного
бюджетного учреждения
Новосибирской области «Социально-
реабилитационный центр для
несовершеннолетних «Виктория»

 Ю.А. Гужов
«09» февраля 2024 г.
М.П.


НОРМЫ

**бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других
средств индивидуальной защиты и санитарно-гигиенической одежды
работникам Новосибирской области «Социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних «Виктория»**

N п/п	Наименование профессий и должностей	Тип средства защиты	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (период) (штуки, пары, комплекты, мл)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
1.	Водитель автомобиля	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	Приложение № 1, п. 783, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 г. № 767Н
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	

		Средства защиты глаз	Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости	1 шт.	Приложение № 2, п. 4.7.1, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 г. № 767Н
		Одежда специальная для защиты от пониженных температур и ветра	Костюм/ комплект (в том числе отдельными предметами: куртка, брюки, полукombineзон, жилет)	1 шт. на 2 года	
2	Кастелянша	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Приложение № 1, п. 1491, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 г. № 767Н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
3	Кухонный рабочий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приложение № 1, п. 1776, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 г. № 767Н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Одежда специальная для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	Фартук	1 шт.	Приложение № 2, п. 6.8.1, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 г. № 767Н
4	Медицинский дезинфектор	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.	Приложение № 1, п. 2437, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 г. № 767Н
			или		
			Халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.	
			Фартук для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	до износа	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	6 пар	
			Нарукавники для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	6 пар	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) и от скольжения	1 пара	
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.	
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	до износа	
			или		
			Противоаэрозольные, противогазовые, противогазоаэрозольные (комбинированные) средства индивидуальной защиты органов дыхания с изолирующей лицевой частью (полумаской, маской, четвертьмаской)	до износа	

5	Механик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приложение № 1, п. 2452, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 г. № 767Н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
6	Повар	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приложение № 1, п. 3593, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 г. № 767Н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Средства индивидуальной защиты рук для защиты от механических воздействий (порезов). Перчатки и/или Защитные приспособления кольчужные	Фартук	1 шт.	Приложение № 2, п. 1.19.1, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 г. № 767Н
7	Подсобный рабочий	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	Приложение № 1, п. 3640, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 г. № 767Н
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
8.	Помощник воспитателя	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приложение № 1, п. 3677, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 г. № 767Н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Средства индивидуальной защиты органов рук для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	Перчатки резиновые	12 пар.	Приложение № 2, п. 6.8.1, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 г. № 767Н
9.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий	1 шт.	Приложение № 1, п. 4030, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 г. № 767Н
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды (истирания)	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	

		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	Приложение № 2, п. 4.7.1, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 г. № 767Н
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
			Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года	
		Одежда специальная для защиты от пониженных температур, пониженных температур и ветра	Костюм/ комплект (в том числе отдельными предметами: куртка, брюки, полукombineзон, жилет)	1 шт. на 2 года	
		Обувь специальная для защиты от пониженных температур	Ботинки, Полусапоги, Сапоги	1 шт. на 2 года	
		Средства индивидуальной защиты рук для защиты от пониженных температур	Перчатки, Рукавицы	4 пары на 1 год	
10.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приложение № 1, п. 4031, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 г. № 767Н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Средства индивидуальной защиты органов рук для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	Перчатки резиновые	12 пар.	Приложение № 2, п. 6.8.1, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 г. № 767Н
11.	Слесарь-сантехник	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	Приложение № 1, п. 4561, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 г. № 767Н
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
			Костюм для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Нарукавники для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.	
12.	Слесарь-электромонтажник	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приложение № 1, п. 4583, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 г. № 767Н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	

		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Приложение № 2, п. 3.1.1, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 г. № 767Н
		Средства индивидуальной защиты рук диэлектрические	Перчатки до 1000В	2 пары на 2 года	
		Средства индивидуальной защиты головы от поражения электрическим током	Каска защитная Электроизоляция 440В или 1000 В	1 на 2 года	
		Обувь специальная диэлектрическая резиновая или из полимерных материалов	Боты диэлектрические	дежурные	
13.	Уборщик служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приложение № 1, п. 4932, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 г. № 767Н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Средства индивидуальной защиты органов рук для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	Перчатки резиновые	12 пар.	Приложение № 2, п. 6.8.1, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 г. № 767Н
14.	Уборщик территорий	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	Приложение № 1, п. 4933, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 г. № 767Н
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	Приложение № 2, п. 4.7.1, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 г. № 767Н
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Одежда специальная для защиты от пониженных температур, пониженных температур и ветра	Костюм/ комплект (в том числе отдельными предметами: куртка, брюки, полукombineзон, жилет)	1 шт. на 2 года	
		Обувь специальная для защиты от пониженных температур	Ботинки, Полусапоги, Сапоги	1 шт. на 2 года	Приложение № 2, п. 16.2.1, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 г. № 767Н
		Средства индивидуальной защиты рук для защиты от пониженных температур	Перчатки, Рукавицы	4 пары на 1 год	
		Средства индивидуальной защиты глаз и лица для защиты от брызг жидкостей	Очки или щиток	1 шт.	Приложение № 2, п. 16.2.1, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 г. № 767Н
15.	Врач-педиатр	Одежда специальная защитная	Халат медицинский	3 шт. на 1 год	п. 3466, СанПиН 3.3686-21,
			или		

			Медицинский костюм	3 шт. на 1 год	Постановление от 28.01.2021 г. № 4
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений	3 шт. на 1 год	
		Средства защиты головы	Шапочка медицинская	3 шт. на 1 год	
16.	Старшая медицинская сестра	Одежда специальная защитная	Халат медицинский	3 шт. на 1 год	п. 3466, СанПиН 3.3686-21, Постановление от 28.01.2021 г. № 4
			или		
			Медицинский костюм	3 шт. на 1 год	
		Средства защиты ног	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений	
		Средства защиты головы	Средства защиты головы	Шапочка медицинская	
17.	Медицинская сестра	Одежда специальная защитная	Халат медицинский	3 шт. на 1 год	п. 3466, СанПиН 3.3686-21, Постановление от 28.01.2021 г. № 4
			или		
			Медицинский костюм	3 шт. на 1 год	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений	3 шт. на 1 год	
		Средства защиты головы	Шапочка медицинская	3 шт. на 1 год	
18.	Медицинская сестра диетическая	Одежда специальная защитная	Халат медицинский	3 шт. на 1 год	п. 3466, СанПиН 3.3686-21, Постановление от 28.01.2021 г. № 4
			или		
			Медицинский костюм	3 шт. на 1 год	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений	3 шт. на 1 год	
		Средства защиты головы	Шапочка медицинская	3 шт. на 1 год	
19	Заведующий складом	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Приложение № 1, п. 1511, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 г. № 767Н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Одежда специальная для защиты от пониженных температур, пониженных температур и ветра	Костюм/ комплект (в том числе отдельными предметами: куртка, брюки, полукombineзон, жилет)	1 шт. на 2 года	Приложение № 2, п. 4.7.1, Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 г. № 767Н

ПРОШНУРОВАНО
ПРОНУМЕРОВАНО
СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ
В КОЛ-ВЕ 57 (пятьдесят семь) л.
СТРАНИЦ
ДИРЕКТОР
ГУЖОВ Ю.А.

