

Коллективный договор
между Работодателем и Работниками
областного государственного автономного
учреждения «Дом-интернат для престарелых и
инвалидов «Лесная дача»
на 2022 - 2025 г.г.

Департамент труда и занятости
населения Томской области

Коллективный договор (соглашение)
зарегистрирован № 627

20 01 2023

п.Победа - 2022

**Областное государственное автономное учреждение
«Дом - интернат для престарелых и инвалидов «Лесная дача»**

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2022 - 2025 г.г.**

Сторонами настоящего коллективного договора являются областное государственное автономное учреждение «Дом - интернат для престарелых и инвалидов «Лесная дача», именуемое далее «Работодатель», в лице директора Шкарлатова Константина Васильевича, действующего на основании Устава, с одной стороны и работники Учреждения, в лице председателя первичной профсоюзной организации Руденко Светлана Алексеевна, с другой стороны, составили настоящий коллективный договор о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и иные аналогичные отношения в учреждении.

1.2. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством РФ положения об условиях труда и его оплаты, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем, а также некоторые иные вопросы.

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

1.4. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с законодательством РФ. Трудовые договоры, заключаемые с работниками учреждения, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.5. Во исполнение настоящего коллективного договора в учреждении могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения представителя работников. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.6 Основные права и обязанности работников:

1.6.1. Работники имеют право на:

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

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

Работники не вправе совершать действия (бездействия), влекущие подрыв деловой репутации учреждения.

1.6.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- соблюдать этику общения, как между работниками учреждения, так и при взаимодействии с клиентами и контрагентами учреждения;
- соблюдать и исполнять антикоррупционную политику учреждения;
- 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);
- соблюдать государственную, служебную и коммерческую тайну, а также обеспечивать сохранность персональных данных других работников, ставших известными при осуществлении трудовой деятельности у Работодателя;
- способствовать внедрению инноваций в деятельности учреждения, в том числе по энергоэффективности;
- выполнять совместные решения Работодателя и первичной профсоюзной организации по проведению субботников по уборке территории, генеральных уборок помещений, участие в сельхозработах и т.д.

1.7. Основные права и обязанности Работодателя:

1.7.1. Работодатель имеет право:

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

- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

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

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

Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

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

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

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

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

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

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

4

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

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

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПЕРЕОБУЧЕНИЕ

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в учреждение оформляются приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается как на неопределенный срок, так и на определенный срок. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.2. В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

2.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.4. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией.

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, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в учреждении для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника 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, указанными в части второй настоящего пункта. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей настоящего пункта, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.5. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям.

В случаях, предусмотренных законодательством РФ, Работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, Работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством РФ.

3. УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности организации либо ее реорганизацией;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных законодательством РФ правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

3.2. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее чем за 3 месяца, представлять представителю работников проекты приказов о сокращении численности и штата, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

О возможном массовом высвобождении работников информация в соответствующие профсоюзные органы, а также в службы занятости представляется не менее чем за три месяца.

Стороны договорились, что применительно к учреждению высвобождение является массовым, если сокращается 10 или более работников в течение тридцати календарных дней.

3.3. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют:

- семейные – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- 61
- работники, получившие в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание;
 - инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий по защите Отечества;
 - работники, повышающие квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы,
 - работники, проработавшие в учреждении свыше 3 (трёх) лет;
 - работники предпенсионного возраста;
 - одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
 - отцы, воспитывающие детей до 16 – летнего возраста без матери;

3.4. Беременные женщины (и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, одинокие – при наличии ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет, а также несовершеннолетние) не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев ликвидации организации. Работодатель (или его правопреемник) обязуется принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности – трудоустроить с учетом пожеланий увольняемого и общественных потребностей на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости и с их помощью.

3.5. Работодатель обязуется выплачивать работникам выходные пособия в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора в связи с :

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановлении на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в организации не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин.

Продолжительность ежедневной работы определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и графиками работы работников, графиками сменности.

4.2. Право на работу по неполному рабочему времени имеют беременные женщины, один из родителей, имеющий ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), лицо, осуществляющее уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.4. Помимо оснований, указанных в статье 99 Трудового кодекса РФ, привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

- 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 (незавершение) 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;

- 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;

- 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.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

4.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества; для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Выходными днями в Учреждении являются суббота и воскресенье.

5.2. Минимально допустимая продолжительность перерыва на обед в учреждении составляет 30 минут.

Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых не обогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, и другим работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Виды этих работ, продолжительность и порядок предоставления перерывов устанавливаются Работодателем.

5.3. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются, помимо перерыва на обед, дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые три часа непрерывной работы 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

82

одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления присоединяются к перерыву на обед либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня с соответствующим его сокращением. Перерывы для кормления включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

5.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

Ежегодный оплачиваемый отпуск для супругов (оба которые работают в учреждении), может предоставляться по их просьбе одновременно, при условии обращения с такой просьбой до дня утверждения графика отпусков на последующий год, а также при условии, что это не нарушит нормальный ход работы учреждения.

5.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам учреждения продолжительностью 28 календарных дней. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Список профессий и должностей с вредными условиями труда, работа которых дает право на дополнительный отпуск, а также список работников с ненормированным рабочим днем установлен в приложении №№ ____.

5.6. Преимущественное право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- а) одинокие родители;
- б) женщины, имеющие трех и более детей;
- в) работники, получившие трудовое увечье;
- г) любые работники при наличии у них путевок на лечение;
- д) участники Великой Отечественной войны, инвалиды, ветераны боевых действий, в том числе инвалиды, ветераны труда;
- е) Герои Советского Союза, герои РФ и полные кавалеры ордена Славы;
- ж) лица, награжденные знаком «Почетный донор России»;
- з) лица, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалиды вследствие Чернобыльской катастрофы, участники ликвидации катастрофы, граждане, эвакуированные из зоны отчуждения и переселенные из зоны отселения, и некоторые другие лица, подвергшиеся воздействию радиации в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, других аварий на атомных объектах военного и гражданского назначения, испытаний, учений и других работ, связанных с любыми видами ядерных установок (ст.123 ТК РФ).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

5.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

5.8. В учреждении в целях коррекции неблагоприятного функционального состояния работников учреждения при воздействии производственных факторов, для предупреждения развития утомления, функционального перенапряжения и функциональных скелетно-мышечных нарушений работников учреждения устанавливаются регламентированные перерывы согласно приложению № ____.

5.9. Работникам, прошедшим вакцинацию от новой коронавирусной инфекции (COVID-2019), предоставляются два оплачиваемых выходных дня.

При вакцинации двухкомпонентной вакциной право работника на оплачиваемые выходные дни возникает после прохождения второго этапа вакцинации.

Оплачиваемые выходные дни предоставляются по заявлению работника при предъявлении сертификата о вакцинации.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников учреждения определяется Положением о системе оплаты труда работников ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача» (приложение № ____)

6.2. Премирование работников учреждения осуществляется при наличии свободных денежных средств, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности учреждения.

Порядок утверждения, начисления и выплаты премий определяются Положением о премировании работников ОГАУ ДИПИ «Лесная дача» (приложение № ____)

Минимальная заработная плата для работника, отработавшего полную норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже уровня, установленного Федеральным законом «О минимальном размере оплаты труда» от 19.06.2000 № 82-ФЗ и Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Томской области.

6.7. Зарплата выплачивается 2 раза в месяц путём перечисления заработной платы на указанный работником счёт в банке.

Выплата заработной платы производится в следующие сроки: первая часть заработной платы 23 числа, окончательный расчёт - 8 числа.

При этом каждому работнику выдается расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний.

7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на Работодателя.

7.2. Работодатель обязан обеспечить:

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

- создание и функционирование системы управления охраной труда;

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

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

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

- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом

регулировании порядке. Выдача работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты осуществляется по нормам, установленным в приложении №__. Выдача работникам смывающих и обезвреживающих средств осуществляется по нормам, установленным в приложении №__.

- 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;

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

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

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

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

- расследование и учет в установленном Трудовом кодексе РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- 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;

- беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного

надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки;

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

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

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

7.3. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

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

проходить обязательные медицинские осмотры. Периодичность прохождения обязательных медицинских осмотров приводится в приложении №__.

7.4. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья Работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности. В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простое работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается Работодателем в соответствии с законодательством РФ. В случае не обеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты Работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, и обязан оплатить возникший по этой причине простой. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренными трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

7.5. На работах с вредными условиями труда в целях укрепления здоровья и предупреждения профессиональных заболеваний, работникам выдаются бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты. Перечень профессий и должностей, которым выдается молоко или другие равноценные пищевые продукты приводится в приложении №__.

Бесплатная выдача молока или других равноценных пищевых продуктов производится работникам в дни фактической занятости на работах с вредными условиями труда, обусловленных наличием на рабочем месте вредных производственных факторов.

Выдача работникам по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов может быть заменена по письменному заявлению работников компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов.

Норма бесплатной выдачи молока составляет 0,5 литра за смену независимо от продолжительности смены. Если время работы во вредных условиях труда меньше установленной продолжительности рабочей смены, молоко выдается при выполнении работ в указанных условиях в течение не менее чем половины рабочей смены.

В случае обеспечения безопасных (допустимых) условий труда, подтвержденных результатами проведения специальной оценки условий труда, работодатель принимает решение о прекращении бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов с учетом мнения первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

Основанием для принятия работодателем решения о прекращении бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов работникам является:

- наличие результатов проведения специальной оценки условий труда;
- согласие первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при их наличии у работодателя) на прекращение бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов работникам по результатам проведения на их рабочих местах специальной оценки условий труда.

При отсутствии у работодателя данных о результатах проведения специальной оценки условий труда или невыполнении им вышеперечисленных требований сохраняется порядок бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов, действовавший до вступления в силу данного приказа.

Размер компенсационной выплаты принимается эквивалентным стоимости молока жирностью не менее 2,5% или равноценных пищевых продуктов в розничной торговле Побединского сельского поселения.

Индексация компенсационной выплаты производится пропорционально росту цен на молоко и другие равноценные пищевые продукты в розничной торговле по месту расположения работодателя на территории Побединского сельского поселения на основе данных компетентного структурного подразделения органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

8. ВОЗМЕЩЕНИЕ ВРЕДА, ПРИЧИНЕННОГО ЗДОРОВЬЮ РАБОТНИКА

8.1. Учреждение несет ответственность за вред, причиненный здоровью работников увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

8.2. Помимо возмещения вреда, которое должно быть произведено потерпевшему в соответствии с действующим законодательством, учреждение выплачивает работникам, переведенным на легкую работу в связи с повреждением здоровья (увечьем) при выполнении трудовых обязанностей, разницу между средней зарплатой до повреждения здоровья и средней зарплатой по новому месту работы до восстановления трудоспособности.

8.4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

9. ВЫПЛАТА ПОСОБИЙ И КОМПЕНСАЦИЙ. ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ

9.1. Работникам предоставляются следующие гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ:

- при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда;
- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в связи с задержкой по вине Работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

9.2. При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств Работодателя.

10. СОЦИАЛЬНО-БЫТОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ

10.1. Работодатель организует бесплатную перевозку до места работы и обратно всех работников транспортом учреждения из села Мельниково.

11. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

11.1. Первичная профсоюзная организация имеет право на осуществление контроля за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий Коллективного договора.

11.2. Работодатель обязан в недельный срок со дня получения требований об устранении выявленных нарушений сообщить в первичную профсоюзную организацию о результатах рассмотрения данного требования и принятых мер.

11.3 Работодатель принимает решение с учётом мнения первичной профсоюзной организации в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

11.4. Работодатель в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта в первичную профсоюзную организацию. Первичная профсоюзная организация не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме. При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель имеет право принять локальный нормативный акт, который может быть обжалован первичной профсоюзной организацией в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд.

11.5. При принятии решения о возможности расторжения трудового договора в соответствии с пунктами 2,3 или 5 первой части 81 статьи Трудового Кодекса с работником, являющимся членом профсоюзной организации, работодатель направляет в первичную профсоюзную организацию проект приказа, копии документов являющихся основанием для принятия указанного решения.

Первичная профсоюзная организация обязана в течение семи рабочих дней направить работодателю свое мотивированное мнение.

11.6. Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2,3 или 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса руководителей (их заместителей) первичной профсоюзной организации допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего профсоюзного органа.

11.7. Работодатель обязан безвозмездно представить первичной профсоюзной организации одно оборудованное помещение, а для проведения собраний зал.

11.8. При наличии письменных заявлений работников, членов профсоюза работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счёт профсоюзной организации членские взносы.

11.9. Работодатель признает и содействует деятельности профсоюзной организации в реализации права на защиту социально – правовых интересов Работников.

11.10. Для участия в качестве делегатов конференций, в мероприятиях и работе первичной профсоюзной организации учреждения один раз в месяц освобождают председателя профсоюзного комитета от основной работы с сохранением заработной платы.

11.11. Стороны договорились о том, что первичная профсоюзная организация проводит свои мероприятия в рабочее время (переговоры по заключению коллективного договора, контролю за выполнение, заседание профкома, собрания, распоряжения и жалобы, заявлений членов профсоюза).

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу с 28.12.2022.

11.2. Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

11.3. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

11.4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

11.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен.

Профсоюзный орган обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

11.6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

11.7. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

12. ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель:

Директор ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача»

К.В. Шкарлатов

2022 г.



Представитель работников:

Председатель первичной профсоюзной организации

С.А. Руденко

2022 г.



Список приложений к коллективному договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка в ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача»;
2. Список профессий и должностей, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными условиями труда;
3. Список профессий и должностей, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день;
4. Перечень профессий и должностей, которым предоставляются регламентированные перерывы в течение рабочего дня (смены);
5. Положение о системе оплаты труда работников ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача»;
6. Положение о премировании работников ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача»;
7. Список рабочих и служащих, получающих бесплатное молоко или другие равноценные продукты;
8. Нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;
9. Нормы выдачи смывающих и обезвреживающих средств;
10. Режим рабочего времени работников учреждения (вахтеры);
11. Режим рабочего времени работников учреждения (медицинская часть);
12. Режим рабочего времени работников учреждения (операторы очистных сооружений, машинисты насосных установок);
13. Режим рабочего времени работников учреждения (пиццблок);
14. Режим рабочего времени работников учреждения (лифтеры);
15. Режим рабочего времени работников магазина «Лесная дача»;

Правила внутреннего трудового распорядка в ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача», регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача».

1.3. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача».

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача».

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2. Порядок приема на работу и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача».

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период

наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача». Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача». Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами.

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

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

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

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

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.4. При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также справка установленного образца.

2.5. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.6. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным

законом трудовая книжка на работника не оформляется).

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

2.7. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

2.9. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.10. Прием на работу оформляется трудовым договором.

2.11. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.13. При приеме на работу работодатель обязан:

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;
- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.14. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

19
15

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

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

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

2.19. В случаях когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.20. 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.21. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится только с учетом мотивированного мнения представительного органа работников ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача».

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.23. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

2.24. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности

об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.25. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.26. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден 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).

2.27. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

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

2.29. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 1 января 2020 года ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача» в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд Российской Федерации 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.

3.2. Работники ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача», которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд Российской Федерации сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд Российской Федерации не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику 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 Пенсионный фонд Российской Федерации не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанным 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.

3.5. 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).

3.6. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения,

21
21
уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высыпает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.7. 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.

3.8. 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 адресу электронной почты Работодателя - ld@social.tomsk.gov.ru).

3.9. 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.

4. Основные права, обязанности и ответственность работника

4.1. Работник ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача» имеет право на:

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

Работник имеет иные права, предусмотренные коллективным договором ОГАУ

«ДИПИ «Лесная дача»

4.2. Работник ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача» обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- соблюдать этику общения, как между работниками учреждения, так и при взаимодействии с клиентами и контрагентами учреждения;
- соблюдать и исполнять антикоррупционную политику учреждения;
- 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);
- соблюдать государственную, служебную и коммерческую тайну, а также обеспечивать сохранность персональных данных других работников, ставших известными при осуществлении трудовой деятельности у Работодателя;
- способствовать внедрению инноваций в деятельности учреждения, в том числе по энергоэффективности;
- выполнять совместные решения работодателя и первичной профсоюзной организации по проведению субботников по уборке территории, генеральных уборок помещений, участие в сельхозработах и т.д.

4.3. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

4.4. Ответственность работника учреждения:

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

За совершение дисциплинарного проступка работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

4.5. Информация личного характера, ставшая известной работнику при оказании социальных услуг получателям социальных услуг, составляет профессиональную тайну. Работники, виновные в разглашении профессиональной тайны, несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

4.6. Запрещено совершение любого рода сделок между работником учреждения и получателями социальных услуг, в том числе оказание услуг по приобретению товаров, продуктов питания, заем денежных средств, если это прямо не предусмотрено должностной (производственной) инструкцией работника, либо без письменного распоряжения на то директора учреждения.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- 23
02
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
 - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
 - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - принимать локальные нормативные акты;
 - создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

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

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

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением

29
28

трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

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

5.3. Работодатель, исполняя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности и имиджа учреждения.

5.4. Ответственность работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

6. Режим работы

6.1. Рабочее время работников ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача» определяется настоящими Правилами, а также трудовым договором, графиками сменности и графиками работы согласно приложениям №№ _____ к коллективному договору ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача»

Режим рабочего времени дистанционных работников устанавливается им по своему усмотрению.

В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 - 168 ТК РФ о направлении работников в служебные командировки.

6.2. Работникам ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача» устанавливается пятидневная рабочая

25
ст. 7

неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени для мужчин - 40 часов в неделю - 8 часов в день, для женщин 36 часов в неделю - 7,2 часа в день.

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

6.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее (за исключением работников, которым установлены графики работы в приложениях №№ _____ к коллективному договору ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача»):

Для мужчин:

начало работы - 08.00 часов;
перерыв - с 13.00 часов до 14.00 часов;
окончание работы - 17.00 часов.

Для женщин:

начало работы - 08.48 часов;
перерыв - с 13.00 часов до 14.00 часов;
окончание работы - 17.00 часов.

6.4. По приказу работодателя при наличии производственной необходимости по докладной руководителя отдела (службы), согласованной с работником, к отдельным сотрудникам (отделам, подразделениям) может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, год) не превышала нормального числа рабочих часов.

Суммированный учет рабочего времени вводится для следующих структурных подразделений, должностей (профессий): средний и младший медицинский персонал (для работников, осуществляющих трудовую деятельность посменно), очистные сооружения, дежурно-постовая служба, лифтеры.

Графики сменности разрабатываются работодателем и доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

6.5. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

6.6. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.7. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.8. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

6.10. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- 16
26
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
 - в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.11. Решение работодателя об отстранении работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом директора ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача» в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения. Приказ объявляется работнику под подпись.

6.12. Допуск к работе оформляется приказом о прекращении (об отмене) отстранения работника и указания бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется работнику под подпись.

6.13. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения работодателя считается правонарушением. При отсутствии работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6.14. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

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, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати 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 указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

6.15. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.16. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Направление инвалидов в служебные командировки 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 указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

7. Время отдыха

7.1. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

7.3. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Список профессий и должностей с вредными условиями труда, работа которых дает право на дополнительный отпуск, а также список работников с ненормированным рабочим днем установлен в приложении №№___ к коллективному договору ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача».

7.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом обеспечения нормальной работы ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача» и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

Работникам, выполняющим работу дистанционно, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем.

7.5. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

7.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

8. Заработная плата

8.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

8.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования устанавливаются положениями о системе оплаты труда и премировании работников ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача», положением о системе оплаты труда директора, заместителя директора по общим вопросам, заместителя директора по медицинской части и главного бухгалтера ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача».

8.5. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренным

действующим законодательством Российской Федерации.

8.6. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

8.7. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

23 числа текущего месяца; 08 числа последующего месяца.

8.8. Заработная плата выплачивается Работнику путем перечисления на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

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

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

8.11. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

9. Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя

9.1. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или в иной форме, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

9.2. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме.

9.3. В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа.

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

9.5. Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами, обмена документами на бумажном носителе почтовой связью, использования сетей связи общего пользования: (телефонной, мобильной и др.).

9.6. Отчеты о выполненной работе (отчеты) содержат необходимые сведения и данные

о выполненных работником действия в предшествующем периоде.

Отчеты составляются еженедельно. В целях проверки достоверности представляемой Работником информации и сведений, содержащихся в отчете, Работодатель вправе затребовать предоставление отчета на бумажном носителе и/или отчета в форме электронного распорядительного документа.

Отчеты направляются работником непосредственному руководителю и/или иному сотруднику, определенному приказом работодателя, посредством электронной связи.

9.7. При взаимодействии сторон посредством использования телефонной/мобильной связи работник обязан быть доступен для работодателя в рабочие часы, установленные в учреждении, для совместного решения поставленных задач.

9.8. Документы на бумажных носителях отправляются по почте заказным письмом с уведомлением или посредством курьерской связи.

10. Особенности организации труда дистанционных работников

10.1. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

10.2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

11. Меры поощрения за труд и ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей применяются материальные и нематериальные меры поощрения работников учреждения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой (дипломом) учреждения, Почетной грамотой учреждения;
- награждение дипломом, переходящим вымпелом;
- представление к награждению Почетной грамотой ДСЗН ТО;
- представление к награждению ведомственными мерами поощрения;
- занесение лучших работников на Доску Почета учреждения, представление на занесение на районную Доску Почета;
- публичное признание заслуг работника, структурного подразделения на проводимых собраниях трудового коллектива, в том числе при подведении итогов годовой работы учреждения;
- информирование всего персонала о достижениях работника, структурного подразделения путем размещения результатов на информационном стенде и во внутренней прессе учреждения;
- опубликование статей о лучших работниках учреждения в СМИ;
- награждение Почетным трудовым знаком «За заслуги», почетной лентой «За безупречный труд»;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

11.2. За совершение дисциплинарного проступка (нарушение трудовой дисциплины) работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

11.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть

затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

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

11.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в трехдневный срок.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

12. Заключительные положения

12.1. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под расписку.

12.2. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение настоящих Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

12.3. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

12.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

**Список профессий и должностей работников, которым предоставляются
дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными условиями труда**

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Продолжительность отпуска (календарных дней)
1	Врач-терапевт	14
2	Старшая медицинская сестра	14
3	Медицинская сестра	14
4	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	14
5	Санитар(ка)	14
6	Сестра-хозяйка	14
7	Машинист насосных установок	14
8	Оператор очистных сооружений	14
9	Машинистка по стирке и ремонту спецодежды	7
10	Заведующая прачечной	7
11	Повар	7
12	Слесарь-сантехник	7
13	Слесарь-электромонтер по обслуживанию электрооборудования	7
14	Водитель автомобиля: А) от 1,5 до 3 т ; Б) от 3 т и выше	7 14

Список профессий и должностей работников, которым предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Продолжительность отпуска (календарных дней)
1	Директор	3
2	Заместитель директора по общим вопросам	
3	Главный бухгалтер	
4	Главный инженер	
5	Начальник отдела кадров	
6	Инженеры	
8	Заведующая складом	

Перечень профессий и должностей, которым предоставляются регламентированные перерывы в течение рабочего дня (смены)

№ п/п	Должность, профессия	Регламентированный перерыв		
1.	Водитель, тракторист	Первый перерыв через 2-3 ч. после начала работы на машине, во второй половине дня – не реже чем через каждые 2 часа продолжительностью по 10 мин. Длительность непрерывного пребывания за рулем рекомендуется ограничивать 2 ч.		
2.	Заведующая магазином, продавец, заведующая кафе, кассир, повар и другие работники пищеблока, официант, уборщик производственных (служебных) помещений, врач-терапевт, (старшая) медицинская сестра, сестра-хозяйка, санитарка, младшая медицинская сестра по уходу за больными, дворник, заведующая прачечной, машинист по стирке и ремонту спецодежды, механик, заведующая складом, культорганизатор, библиотекарь, гардеробщик, парикмахер, лифтер, сторож (вахтер)	При рабочей смене		При рабочем дне (смене) 7,2 часа
		10 ч.	11 ч.	
		2 перерыва по 13,8 минут за рабочий день (смену)	2 перерыва по 15 мин. За рабочий день (смену)	2 перерыва по 10 минут за рабочий день (смену)
3.	Грузчик, подсобный рабочий, слесарь-сантехник, оператор очистных сооружений, машинист насосных установок, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Через 2 часа работы от начала смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 мин.		
4.	Директор, заместители директора, главный бухгалтер, начальник отдела кадров, начальник юридического отдела, главный инженер, бухгалтер, экономист, юрисконсульт, инженер по ремонту,	Перерыв по 10 мин. через каждые 45-60 мин. непрерывной работы за компьютером		

<p>инженер, специалист по кадрам, специалист по социальной работе, секретарь руководителя, заведующая производством, заместитель заведующей производством</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

**Положение о системе оплаты труда работников
областного государственного автономного учреждения
«Дом-интернат для престарелых и инвалидов
«Лесная дача»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников областного государственного автономного учреждения «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Лесная дача» (далее - Положение) разработано в соответствии с постановлением Администрации Томской области от 29 октября 2009 г. № 171а «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников областных государственных учреждений, находящихся в ведении Департамента социальной защиты населения Томской области, и о внесении изменений в постановление Администрации Томской области от 27.04.2009 № 80а», постановлением Администрации Томской области от 27 апреля 2009 г. № 80а «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих и общеотраслевым профессиям рабочих областных государственных учреждений», постановлением Администрации Томской области от 27 июня 2022 г. №295а «Об увеличении фонда оплаты труда работников, на которых не распространяется действие указов Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №597, от 01.06.2012 №761 и от 28.12.2012 №1688 и о внесении изменений в отдельные постановления Администрации Томской области.

1.2. Настоящее Положение определяет систему оплаты труда работников областного государственного автономного учреждения «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Лесная дача» (далее – учреждение), за исключением директора, заместителей директора и главного бухгалтера учреждения, устанавливая:

- размеры должностных окладов работников (приложение №1);
- наименование, условия осуществления и размеры компенсационных выплат;
- наименование, условия осуществления и размеры стимулирующих выплат;
- перечень должностей и профессий, относимых к административно-управленческому, вспомогательному и основному персоналу ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача» (приложение №2)

1.3. Обеспечение расходов на выплату заработной платы осуществляется в пределах ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджетной смете

учреждения, на соответствующий финансовый год, и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

36
31

2. Должностные оклады

2.1. Работникам учреждений, занимающим должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития России от 29.05.2008 №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» устанавливаются должностные оклады в следующих размерах:

ПКГ	Должностной оклад, рублей
Должности профессиональной квалификационной группы «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	7079
Должности профессиональной квалификационной группы «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	9296
2 квалификационный уровень	9526
3 квалификационный уровень	9755
4 квалификационный уровень	9983
Должности профессиональной квалификационной группы «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень	9802
Должности профессиональной квалификационной группы «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»	
1 квалификационный уровень	11983
2 квалификационный уровень	12391

2.2. Должностные оклады медицинских и фармацевтических работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к квалификационным уровням ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 06 августа 2007 г. № 526 (зарегистрировано Минюстом России 27 сентября 2007 г., регистрационный № 10190) в размерах:

ПКГ	Должностной оклад, рублей
ПКГ «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»	
1 квалификационный уровень	7880

ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»	
1 квалификационный уровень	11006
2 квалификационный уровень	11317
3 квалификационный уровень	11642
4 квалификационный уровень	11938
5 квалификационный уровень	12259
ПКГ «Врачи и провизоры»	
1 квалификационный уровень	15398
2 квалификационный уровень	16357
3 квалификационный уровень	17286
4 квалификационный уровень	18024

2.3. Должностные оклады работников культуры и искусства устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 31 августа 2007г. № 570 (зарегистрировано Минюстом России 01 октября 2007г., регистрационный № 10222) в размерах:

ПКГ	Должностной оклад, рублей
«Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»	10636
библиотекарь	9656

2.4. Работникам учреждений, занимающим должности, относящиеся к ПКГ должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.03.2008 № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг», устанавливаются должностные оклады в следующих размерах:

ПКГ	Должностной оклад, рублей
«Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг»	10655
«Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»	12469
«Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»	15160

2.5. Размеры должностных окладов по общеотраслевым профессиям рабочих, указанных в Приказе Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2009 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», устанавливаются в следующих размерах, исходя из разряда

38
3

работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:

№ п/п	Разряд работ в соответствии с ЕТКС	Размер оклада, рублей
1	2	3
1)	1 разряд	6535
2)	2 разряд	6752
3)	3 разряд	6968
4)	4 разряд	9396
5)	5 разряд	9610
6)	6 разряд	9858
7)	7 разряд	10078
8)	8 разряд	10349

2.6. Конкретные размеры должностных окладов (окладов) работников ОГАО «ДИПИ «Лесная дача» устанавливаются согласно приложению №1.

3. Компенсационные выплаты

3.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

1) доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон участников трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

2) доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон участников трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

3) доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон участников трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

4) доплата за работу в выходные и праздничные дни. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается согласно статье 153 Трудового Кодекса Российской Федерации;

5) доплата за работу с вредными и/или опасными условиями труда. Размер выплаты работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда устанавливается в зависимости от класса (подкласса) условий труда по результатам специальной оценки условий труда, в следующих размерах:

Подкласс 3.1 (вредные условия труда 1 степени) – 4% должностного оклада работника;

Подкласс 3.2 (вредные условия труда 2 степени) –5% должностного оклада работника;

Подкласс 3.3 (вредные условия труда 3 степени) –6% должностного оклада работника;

Подкласс 3.4 (вредные условия труда 4 степени) –7% должностного оклада работника.

Опасными условиями труда (4 класс) – 8% должностного оклада работника, если иной размер указанной выплаты не установлен трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

6) доплата за работу в ночное время устанавливается в размере 20% части оклада (должностного оклада) за час работы работника в ночное время, если в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, указанная доплата работникам не должна быть установлена в ином размере;

7) районный коэффициент к заработной плате работников устанавливается в следующем размере:

- в Шегарском муниципальном районе – 1,30;

8) надбавка руководителям структурных подразделений, специалистам и социальным работникам, имеющим среднее профессиональное и высшее профессиональное образование за работу в сельской местности устанавливается в размере 442 рубля в месяц. Надбавка устанавливается со дня представления в учреждение соответствующего документа об образовании.

3.2. Компенсационные выплаты не образуют новый оклад (должностной оклад) и не учитываются при исчислении иных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате. Компенсационные выплаты устанавливаются по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

4. Стимулирующие выплаты

4.1. Работникам Учреждения, устанавливаются стимулирующие выплаты:

- надбавка за квалификационную категорию;
- надбавка за ученую степень, почетное звание;
- надбавка за стаж работы (выслугу лет), назначаемая по основной должности;
- ежемесячная надбавка за непосредственное обслуживание лежачих больных в отделениях для лежачих больных домов-интернатов;
- ежемесячная надбавка за работу в учреждениях социальной защиты населения;
- премия за выполненную работу по итогам работы за месяц, квартал, год;
- премия за качество выполняемых работ;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ.

4.2. Стимулирующие выплаты в отношении руководителей структурных подразделений учреждения, специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителя учреждения производятся по представлению заместителей руководителя учреждения. В отношении остальных работников стимулирующие выплаты производятся по представлению руководителей структурных подразделений.

4.3. Для отдельных категорий работников, участвующих в реализации целевых мероприятий, на период действия этих мероприятий могут устанавливаться стимулирующие выплаты в соответствии с законами и нормативными правовыми актами Томской области.

4.4. Ежемесячная надбавка стимулирующего характера за квалификационную категорию устанавливается медицинским и фармацевтическим работникам учреждений со дня вынесения решения аттестационной комиссией об установлении или присвоении квалификационной категории работнику, в размерах:

ПКГ	Размер надбавки, рублей
«Средний медицинский и фармацевтический персонал»	
при наличии второй квалификационной категории	375
при наличии первой квалификационной категории	525
при наличии высшей квалификационной категории	1913
«Врачи и провизоры» и «Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)», главная медсестра, главный фельдшер, главная акушерка	
при наличии второй квалификационной категории	750
при наличии первой квалификационной категории	1100
при наличии высшей квалификационной категории	3400

Надбавка за квалификационную категорию не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

4.5. Надбавка за ученую степень и почетные звания по основному профилю профессиональной деятельности устанавливается в следующих размерах:

при наличии ученой степени кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности в размере – 300 рублей;

при наличии ученой степени доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности в размере – 500 рублей;

награжденным почетным званием, начинающимся со слов «Заслуженный...» устанавливается надбавка в размере 1000 рублей;

награжденным почетным званием, начинающимся со слов «Народный...» устанавливается надбавка в размере 2000 рублей;

Надбавка за ученую степень устанавливается после принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче

соответствующего диплома и выплачивается с даты принятия диссертационным советом решения о присуждении ученой степени.

Надбавка имеющим почетное звание, устанавливается со дня присвоения почетного звания. При наличии у работника двух и более почетных званий надбавка устанавливается по одному из оснований по выбору работника.

Надбавка за ученую степень и почетные звания по основному профилю профессиональной деятельности не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

4.6. Надбавка за стаж работы (выслугу лет) устанавливается работникам, чьи должности отнесены к основному персоналу, в зависимости от общего количества лет проработанных в государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения в следующих размерах:

ПКГ	Размер надбавки, рублей
ПКГ «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня», ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня», ПКГ «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг»	
От 3 лет до 5 лет	340
Свыше 5 лет	500
ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал», ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня», ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг», ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»	
От 3 лет до 5 лет	500
Свыше 5 лет	750
ПКГ «Врачи и провизоры», ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня», ПКГ «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг», ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена», за исключением библиотечных работников, ПКГ «Должности педагогических работников»	
От 3 лет до 5 лет	670
Свыше 5 лет	1000
ПКГ «Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)», ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня» Руководитель структурного подразделения, заместитель руководителя структурного подразделения; ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»	

От 3 лет до 5 лет	850
Свыше 5 лет	1250

Библиотекарию устанавливается надбавка за суммированный стаж работы в библиотеке в размере:

- от 5 до 10 лет включительно – 695 рублей;
- свыше 10 лет до 15 лет включительно – 940 рублей;
- свыше 15 лет до 20 лет включительно – 1080 рублей;
- свыше 20 лет до 25 лет включительно – 1355 рублей;
- свыше 25 лет – 1560 рублей.

Надбавка за стаж работы устанавливается со дня достижения соответствующего стажа работником, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующую выплату.

4.7. Ежемесячная надбавка за непосредственное обслуживание лежачих больных в отделениях для лежачих больных устанавливается младшим медицинским сестрам по уходу за больными в размере 200 рублей.

4.8. Ежемесячная надбавка за работу в учреждениях социальной защиты населения устанавливается всем работникам учреждения в размере 100 рублей, за исключением работников указанных в п. 4.8. настоящего Положения.

4.9. Порядок и условия премирования работников учреждения устанавливаются в трудовых договорах, заключенных с работниками учреждения, и в Положении о премировании работников ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача».

4.10. Выплаты стимулирующего характера не образуют новый оклад (должностной оклад) и не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

5. Материальная помощь

5.1. Из экономии фонда оплаты труда работникам может оказываться материальная помощь:

- к юбилейным датам (достижение работником возраста 50, 55, 60 и далее кратно 10);
- к уходу на пенсию с учетом личного вклада и выслуги лет;
- при наступлении непредвиденных событий (несчастный случай, пожар), требующих значительных затрат денежных средств, подтвержденных соответствующими документами;
- в связи со смертью близких родственников (родителей, супруга (и), детей), подтвержденной соответствующими документами;
- в иных случаях.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

5.2. Материальная помощь не является составной частью заработной платы.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается директором учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

Перечень должностей и профессий работников ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача» в соответствии с ПКГ и тарифными разрядами по ЕТКС, с указанием должностных окладов (окладов)

1. Должности руководителей, специалистов, служащих

№ п/п	Наименование должности, профессии	Квалификационная группа	Квалификационный уровень	Размер должностного оклада, руб.
1.	ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих			
1.1	Агент по снабжению, делопроизводитель, кассир	1	1	7079
1.2	Техник, секретарь руководителя	2	1	9296
	Заведующая складом	2	2	9526
	Заведующая производством (шеф-повар), заместитель заведующей производством, заведующая прачечной, заведующая магазином (кафе)	2	3	9755
	Механик	2	4	9983
1.3	Бухгалтер, специалист по кадрам, специалист по закупкам, инженер (по ремонту, энергетик, по охране труда, по надзору за строительством), психолог, экономист, юристконсульт, программист	3	1	9802
1.4	Начальник отдела кадров, начальник юридического отдела	4	1	11983
	Главный инженер	4	2	12391
2.	ПКГ должностей медицинских и фармацевтических работников			
2.1	«Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»			
	Санитарка, младшая медицинская сестра по уходу за больными, сестра-хозяйка	1	-	7880
2.2	«Средний медицинский и фармацевтический персонал»			
	Инструктор по лечебной физкультуре	1	-	11006
	Медицинская сестра, фармацевт	3	-	11642
	Старшая медицинская сестра, заведующая аптечным пунктом	5	-	12259
2.3	«Врачи и провизоры»			
	Врач-терапевт	3	-	17286
3.	ПКГ Должностей работников культуры, искусства и кинематографии			
3.1	«Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»			
	Культурорганизатор	-	-	10636
3.2	«Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»			

	Библиотекарь	-	-	9656
4.	ПКГ должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг			
4.1	«Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»			
	Специалист по социальной работе	1	-	12469
4.2	«Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»			
	Заведующая социальной службой	-	-	15160
5	Профессиональные квалификационные группы должностей работников физической культуры и спорта			
5.1.	Должности работников физической культуры и спорта второго уровня			
	Инструктор по спорту	2	1	12078

2. Профессии рабочих

№ п/п	Наименование профессии	Разряд работ в соответствии с ЕТКС	Размер оклада, рублей
1	2	3	4
1	Дворник, лифтер, подсобный рабочий, гардеробщик, кладовщик, сторож (вахтер), старший сторож (вахтер)	1 разряд	6535
2	Грузчик, машинист насосных установок, уборщик служебных (производственных) помещений, машинист по стирке и ремонту спецодежды, мойщик посуды, кухонный рабочий, продавец продовольственных товаров, кассир (в кафе), электрогазосварщик	2 разряд	6752
3	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий, оператор очистных сооружений, официант, резчик пищевой продукции	3 разряд	6968
4	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, слесарь-сантехник, слесарь-ремонтник, парикмахер, дезинфектор, машинист котлов, машинист насосных установок (очистные сооружения), повар	4 разряд	9396
5	Водитель автомобиля, повар, тракторист	5 разряд	9610

3. Размеры должностных окладов по должностям работников, не отнесенным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации ни к одной профессиональной квалификационной группе, устанавливаются в следующих размерах

№ п/п	Наименование профессии, должности	Размер оклада, рублей
1	Сиделка	7880

**Перечень должностей и профессий, относимых к административно-управленческому,
вспомогательному и основному персоналу
ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача»**

Наименование должности (профессии), относимые к административно-управленческому персоналу	Наименование должности (профессии), относимые к вспомогательному персоналу	Наименование должности (профессии), относимые к основному персоналу
1	2	3
Директор	Главный инженер, начальник отдела кадров, заведующий отделением (социальной службой), начальник юридического отдела	Врач-терапевт
Заместитель директора по общим вопросам, заместитель директора по медицинской части		Медицинская сестра (брат)
Главный бухгалтер	Бухгалтер, экономист, юрисконсульт, программист	Младшая медицинская сестра по уходу за больными, санитар (-ка)
	Специалист по кадрам, специалист по закупкам	Повар, кухонный рабочий, официант
	Инженер (энергетик, по ремонту, по охране труда, по надзору за строительством)	Мойщик посуды, резчик пищевой продукции
	Техник, заведующая производством (шеф-повар), заместитель шеф-повара, заведующая прачечной	Машинист по стирке и ремонту спецодежды
	Кассир, продавец продовольственных товаров	Библиотекарь
	Секретарь руководителя, делопроизводитель	Культурный организатор
	Водитель, тракторист	Психолог
	Заведующий складом, агент по снабжению, кладовщик	Специалист по социальной работе
	Уборщик производственных и служебных помещений	Инструктор по лечебной физкультуре
	Дворник	Сиделка
	Сторож (вахтер), старший сторож (вахтер)	Инструктор по спорту
	Лифтер	
	Подсобный рабочий	
	Оператор очистных сооружений, машинист насосных установок	
	Слесарь-сантехник, слесарь-ремонтник, электрогазосварщик	
	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	
	Гардеробщик	
	Грузчик	
	Парикмахер	
	Механик	
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
	Дезинфектор	
	Заведующая аптекой, фармацевт	

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача»

1.1. В целях материальной заинтересованности, стимулирования и эффективности труда в ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача» (далее - Учреждение) вводится премирование Работников.

1.2. Всем Работникам Учреждения гарантируется заработная плата в соответствии со штатным расписанием.

Под премированием в соответствии с настоящим Положением о премировании работников ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача» (далее – Положение) следует понимать - денежную выплату стимулирующего характера к основной заработной плате Работника.

1.3. Премияльный фонд образуется:

- За счет экономии фонда оплаты труда Работников Учреждения;
- За счет целевых бюджетных ассигнований Учреждению;
- За счет средств Учреждения, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг, и иных средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.4. В учреждении устанавливаются следующие виды премий:

- премия за выполненную работу по итогам работы за месяц, квартал, год;
- премия за качество выполняемых работ;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ.

1.5. Премия за выполненную работу по итогам работы за месяц, квартал, год выплачивается одновременно за фактически отработанное время в соответствующем периоде.

При назначении премии за выполненную работу по итогам работы за месяц, квартал, год учитывается один или совокупность нескольких из следующих показателей Работника:

- успешное и добросовестное исполнение Работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- своевременное выполнение планов работы структурных подразделений, служб, личных планов работы специалистов;
- творческое отношение к работе, в том числе личная инициатива по повышению имиджа Учреждения, по повышению организации труда в подразделении, по повышению качества труда в подразделении и в учреждении в целом, применение в работе современных форм и методов организации труда;
- своевременное и качественное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью Учреждения.

Работникам, имеющим в премируемый период дисциплинарные взыскания, премия за выполненную работу по итогам работы за месяц, квартал, год не назначается.

1.6. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается Работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения Работников за оперативность и качественный результат труда.

При назначении премии за выполнение важных и срочных работ учитывается один или совокупность нескольких из следующих показателей:

- работа в условиях особого режима работы, в т.ч. связанного с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Учреждения;
- участие Работника в ликвидации аварийных ситуаций;
- организация, проведение и участие в мероприятиях, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения.

1.7. Премия за качество выполняемых работ выплачивается за фактически отработанное время в премируемый период.

Персональная оценка конкретного Работника с целью выплаты ему премии осуществляется Комиссией по оценке выполнения показателей труда работниками Учреждения (далее - Комиссия) на основании отчетов о выполнении целевых показателей, представленных в Комиссию руководителями структурных подразделений.

показателей, представленных в Комиссию руководителями структурных подразделений.

Целевые показатели и критерии оценки труда Работников Учреждения устанавливаются в приложении №1 к настоящему Положению и включаются в трудовые договоры, заключенные с Работниками.

При выполнении Работником без замечаний всех целевых показателей в премируемый период - премия выплачивается в размере 100 % от установленной суммы премии. В случае невыполнения Работником каких - либо показателей премия выплачивается пропорционально выполненным целевым показателям.

Работникам, имеющим за премируемый период дисциплинарные взыскания в виде замечания, премия за качество выполняемых работ устанавливается в размере 50% от установленной суммы премии.

Работникам, имеющим за премируемый период дисциплинарные взыскания в виде выговора или увольнения, премия за качество выполняемых работ не назначается.

1.8. Размеры премий устанавливаются в твердой сумме или в процентах от оклада.

Совокупный размер премии Работников максимальными размерами не ограничивается и зависит только от финансового положения Учреждения с учетом источников, указанных в п. 1.3. настоящего Положения.

1.9. Премирование Работников Учреждения производится на основании приказа (приказов) директора Учреждения, устанавливающих размер премии каждому Работнику:

в отношении премии по итогам работы за месяц, квартал, год, премии за выполнение особо важных и срочных работ - по представлению руководителя соответствующего подразделения оформленного докладной запиской;

в отношении премии за качество выполняемых работ – по решению Комиссии оформленного протоколом.

Представления и решения Комиссии должны быть поданы в отдел кадров не позднее 1-ого числа следующего за отчетным месяцем, а в случае увольнения работника не позднее последнего рабочего дня работника. Отдел кадров готовит

1.10. Премии выплачиваются Работникам по основному месту работы, состоящим в трудовых отношениях с Учреждением на момент принятия решения о выплате премии.

Премии не выплачиваются совместителям.

1.11. Выплата премии осуществляется вместе с выплатой заработной платы за истекший месяц.

1.12. Действие настоящего Положения приостанавливается в случае отсутствия премиального фонда, образованного за счет источников, указанных в п.1.3. настоящего Положения.

1.13. Премирование заместителей директора и главного бухгалтера производится в соответствии с Положением о системе оплаты труда заместителя директора по общим вопросам, заместителя директора по медицинской части и главного бухгалтера ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача».

Приложение №1
к Положению о премировании работников
ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача»

Первые показатели и критерии оценки труда работников ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача»

№ п/п	Наименование должности, профессии	Целевой показатель труда работника	Критерии оценки	Количество баллов за месяц	Периодичность выполнения показателей
2	2	3	4	5	6
ПКГ общепромышленные					
1.1	<p>Агент по снабжению, депопроизводитель, кассир, секретарь руководителя, техник, заведующий складом, заведующая производством (шеф - повар), заместитель заведующего производством, заведующая прачечной, заведующая магазином, заведующая кафе, механик, бухгалтер, специалист по кадрам, специалист по закупкам, инженер (по ремонту, по надзору за строительством, по охране труда), психолог, экономист, юрисконсульт, программист, начальник отдела кадров, начальник юридического отдела, главный инженер</p>	<p>Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача»</p> <p>Надлежащее исполнение трудовых обязанностей</p>	<p>Отсутствие официально зафиксированных и обоснованных замечаний (нарушений, жалоб) к работнику по показателю.</p> <p>Полнота и своевременность выполнения должностных обязанностей согласно трудовому договору и должностной (производственной) инструкции работника. Отсутствие официально зафиксированных и обоснованных замечаний (нарушений, жалоб) к работнику по показателю.</p>	3	Ежемесячно

		Соблюдение трудовой дисциплины (соблюдение работником ПВТР, своевременное исполнение приказов (распоряжений) директора, начальника структурного подразделения (отдела))	Отсутствие официально зафиксированных и обособленных замечаний (нарушений) к работнику по показателю.	2	Ежемесячно
		Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил, требований охраны труда, правил пожарной безопасности	Отсутствие официально зафиксированных и обособленных замечаний (нарушений) к работнику по показателю.	2	Ежемесячно
Итого, баллов					
10					
ПКТ должностей медицинских и фармацевтических работников					
2					
1	2	3	4	5	6
2.1	Санитар (-ка), младшая медицинская сестра по уходу за больными, сестра-хозяйка, инструктор по лечебной физкультуре, медицинская сестра, старшая медицинская сестра, заведующая аптечным пунктом, врач-терапевт	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников ОГАУ «ДИП» «Лесная дача»	Отсутствие официально зафиксированных и обособленных замечаний (нарушений, жалоб) к работнику по показателю.	3	Ежемесячно
		Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Полнота и своевременность выполнения должностных обязанностей согласно трудовому договору и	3	Ежемесячно

			Соблюдение трудовой дисциплины (соблюдение работником ПВТР, своевременное исполнение приказов (распоряжений) директора, начальника структурного подразделения (отдела))	Отсутствие официально зафиксированных и обоснованных замечаний (нарушений) к работнику по показателю.	2	Ежемесячно
			Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил, требований охраны труда, правил пожарной безопасности	Отсутствие официально зафиксированных и обоснованных замечаний (нарушений) к работнику по показателю.	2	Ежемесячно
Итого, баллов					10	
(10 баллов = 100% установленного размера премии)						
ПКГ Должностей работников культуры, искусства и кинематографии						
3.	2	3	4	5	6	
3.1	Культурный организатор, библиотечкарь	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников ОГАУ «ДПИ» «Лесная	Отсутствие официально зафиксированных и обоснованных замечаний (нарушений,	3	Ежемесячно	

	<p>дача»</p> <p>Надлежащее исполнение трудовых обязанностей</p>	<p>жалоб) к работнику по показателю.</p> <p>Полнота и своевременность выполнения должностных обязанностей согласно трудовому договору и должностной (привязываемой) инструкции работника.</p> <p>Отсутствие официально зафиксированных и обособленных замечаний (нарушений, жалоб) к работнику по показателю.</p>	<p>3</p>	<p>Ежемесячно</p>
	<p>Соблюдение трудовой дисциплины (соблюдение работником ПВТР, своевременное исполнение приказов (распоряжений) директора, начальника структурного подразделения (отдела))</p>	<p>Отсутствие официально зафиксированных и обособленных замечаний (нарушений) к работнику по показателю.</p>	<p>2</p>	<p>Ежемесячно</p>
	<p>Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил, требований охраны труда, правил пожарной безопасности</p>	<p>Отсутствие официально зафиксированных и обособленных замечаний (нарушений) к работнику по показателю.</p>	<p>2</p>	<p>Ежемесячно</p>

		Итого, баллов			
		(10 баллов = 100% установленного размера премии)			
ПКТ должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг					
4	2	3	4	5	6
4.1	Заведующая социальной службой, специалист по социальной работе	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача»	Отсутствие официально зафиксированных и обоснованных замечаний (нарушений, жалоб) к работнику по показателю.	3	Ежемесячно
		Наилежашее исполнение трудовых обязанностей	Полнота и своевременность выполнения должностных обязанностей согласно трудовому договору и должностной (производственной) инструкции работника. Отсутствие официально зафиксированных и обоснованных замечаний (нарушений, жалоб) к работнику по показателю.	3	Ежемесячно
		Соблюдение трудовой дисциплины (соблюдение работником ПВТР, своевременное исполнение приказов (распоряжений) директора, начальника	Отсутствие официально зафиксированных и обоснованных замечаний (нарушений) к работнику по показателю.	2	Ежемесячно

		структурного подразделения (отдела))			
		Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил, требований охраны труда, правил пожарной безопасности	Отсутствие официально зафиксированных и обоснованных замечаний (нарушений) к работнику по показателю.	2	Ежемесячно
Итого, баллов					
				10	
(10 баллов = 100% установленного размера премии)					
ПКГ должностей работников физической культуры и спорта					
5				5	6
1	2	3	4	5	6
5.1	Инструктор по спорту	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача»	Отсутствие официально зафиксированных и обоснованных замечаний (нарушений, жалоб) к работнику по показателю.	3	Ежемесячно
		Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Полнота и своевременность выполнения должностных обязанностей согласно трудовому договору и должностной (производственной) инструкции работника. Отсутствие официально зафиксированных и обоснованных замечаний (нарушений, жалоб) к работнику по показателю.	3	Ежемесячно

		Соблюдение трудовой дисциплины (соблюдение работником ПВТР, своевременное исполнение приказов (распоряжений) директора, начальника структурного подразделения (отдела))	Отсутствие официально зафиксированных и обособленных замечаний (нарушений) к работнику по показателю.	2	Ежемесячно
		Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил, требований охраны труда, правил пожарной безопасности	Отсутствие официально зафиксированных и обособленных замечаний (нарушений) к работнику по показателю.	2	Ежемесячно
Итого, баллов					
				10	
(10 баллов = 100% установленного размера премии)					
Должности работников, не относящихся к ПКГ					
6					
1	2	3	4	5	6
6.1	Сиделка	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников ОГАУ «ДИИИ «Лесная дача»	Отсутствие официально зафиксированных и обособленных замечаний (нарушений, жалоб) к работнику по показателю.	3	Ежемесячно
		Наилучшее исполнение трудовых обязанностей	Полнота и своевременность выполнения должностных обязанностей согласно трудовому договору и	3	Ежемесячно

			<p>Соблюдение трудовой дисциплины (соблюдение работником ПВТР, своевременное исполнение приказов (распоряжений) директора, начальника структурного подразделения (отдела))</p> <p>Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил, требований охраны труда, правил пожарной безопасности</p>	<p>Отсутствие официально зафиксированных и обоснованных замечаний (нарушений) к работнику по показателю.</p>	2	Ежемесячно	
			Итого, баллов		10		
7		Профессии рабочих					
1	2	3	4	5	6		
7.1	Дворник, лифтер, подсобный рабочий, гардеробщик, кладовщик, сторож, старший	Соблюдение Кодекса этики и служебного	Отсутствие официально зафиксированных	3	Ежемесячно		

(10 баллов = 100% установленного размера премии)

<p>сторож, грузчик, машинист насосных установок, уборщик служебных (производственных) помещений, машинист по стирке и ремонту спецодежды, зольщик, мойщик посуды, кухонный рабочий, продавец продовольственных товаров, кассир (в кафе), рабочий по благоустройству населенных пунктов, электрогазосварщик, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, оператор очистных сооружений, официант, резчик пищевой продукции, слесарь - электрик по ремонту электрооборудования, электромонтер по ремонту и обслуживанию, электрооборудования, слесарь-сантехник, слесарь-ремонтник, парикмахер, дезинфектор, машинист котлов, машинист насосных установок (очистные сооружения), повар, водитель автомобиля, повар, тракторист</p>	<p>повеления работников ОГЛУ «ДИЦИ «Лесная дача»</p> <p>Надлежащее исполнение трудовых обязанностей</p>	<p>обоснованных замечаний (нарушений, жалоб) к работнику по показателю.</p> <p>Полнота и своевременность выполнения должностных обязанностей согласно трудовому договору и должностной (производственной) инструкции работника.</p> <p>Отсутствие официально зафиксированных и обоснованных замечаний (нарушений, жалоб) к работнику по показателю.</p>	<p>2</p>	<p>Ежемесячно</p>
	<p>Соблюдение трудовой дисциплины (соблюдение работником ПВТР, своевременное исполнение приказов (распоряжений) директора, начальника структурного подразделения (отдела))</p>	<p>Отсутствие официально зафиксированных и обоснованных замечаний (нарушений) к работнику по показателю.</p>	<p>3</p>	<p>Ежемесячно</p>

		Соблюдение санитарно - гигиенических норм и правил, требований охраны труда, правил пожарной безопасности	Отсутствие зафиксированных обособленных (нарушений) к работнику по показателю.	официально замечаний	2	Ежемесячно
Итого, баллов					10	

(10 баллов = 100% установленного размера премии)

Список рабочих и служащих, получающих бесплатное молоко или другие равноценные продукты

№ п/п	Служба, отделение	Профессии, должности
1	Очистные сооружения	Операторы очистных сооружений, машинисты насосных установок
2	Автотранспортная служба	Водитель автомобиля ГАЗ 5312 гос.№А775АО

Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам ОГАУ «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Лесная дача».

Основания: Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н — Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности.

Постановление Минтруда РФ от 29 декабря 1997 г. № 68 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты» Приложение № 11.

Постановление Минтруда РФ от 31.12.1997 № 70 «Об утверждении Норм бесплатной выдачи работникам теплой специальной одежды и теплой специальной обуви по климатическим поясам, единым для всех отраслей экономики».

Приказ Минздрава СССР № 65 Нормы бесплатной выдачи санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей работникам учреждений, предприятий и организаций здравоохранения.

№	Подразделение	Профессия, должность	Наименование специальной одежды, специальной обуви Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	Очистные сооружения	Операторы очистных сооружений(машинисты насосных установок)	<ul style="list-style-type: none">• Костюм х-б – 1 комплект на 1 год• Сапоги резиновые – 1 пара на 2 года дежурные• Ботинки кожаные или сапоги кирзовые 1 пара на 1 год• Респираторы – до износа;• Перчатки резиновые – до износа;• Фартук прорезиненный -2 на 1 год дежурный• Костюм х/б на утепленной прокладке – 1 на 2 года;• Рукавицы комбинированные или перчатки – 12 пар.

2	Автотракторная служба	Водители, трактористы	<ul style="list-style-type: none"> • Костюм х-б – 1 комплект на 1 год • Ботинки кожаные или сапоги кирзовые 1 пара на 1 год • Костюм х/б на утепленной прокладке -1 на 2 года; • Рукавицы комбинированные или перчатки – 12 пар на 1 год.
3	Оперативно - ремонтный персонал	Инженерный состав <i>Дополнительно по согласованию</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Костюм х-б – 1 комплект на 1 год • Ботинки кожаные или сапоги кирзовые 1 пара на 1 год • Костюм х/б на утепленной прокладке -1 на 1 года; • Очки защитные до износа;
4	Хозяйственно-обслуживающий персонал	Дворник	<ul style="list-style-type: none"> Костюм х-б - 1 комплект на 1 год • Валенки – 1 на 3 года; • Плащ непромокаемый – до износа; • Фартук х-б с нагрудником – 1 на 1 год дежурный • Куртка х/б на утепленной прокладке – 1 на 2 года; • Рукавицы комбинированные или перчатки - 12 пар на 1 год
		Лифтер Гардеробщик Уборщик служебных помещений. Уборщик производственных помещений	<ul style="list-style-type: none"> • Халат или костюм х/б один на 1 год. • Косынка или колпак 2 на 1 год. • Тапочки на 1 пара 1 год; • Перчатки резиновые до износа
		Заведующая прачечной, машинист по стирке и ремонту спецодежды	<ul style="list-style-type: none"> • Халат или костюм х/б один на 1 год. • Тапочки 1 пара на 1 год. • сапоги резиновые 1 пара на 2 год. • перчатки резиновые до износа

			<ul style="list-style-type: none"> • респиратор одноразовый до износа. • фартук резиновый дежурный
		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, подсобный рабочий.	<ul style="list-style-type: none"> • Костюм х-б – 1 комплект на 1 год • Ботинки кожаные или сапоги кирзовые 1 пара на 1 год • Костюм х/б на утепленной прокладке – один на 2 года. • Рукавицы комбинированные или перчатки - 12 пар на 1 год
		Грузчики	<ul style="list-style-type: none"> • Ботинки кожаные -1 пар на 1 год. • Куртка на х/б на утепленной прокладке -1 на 2 года • Рукавицы комбинированные или перчатки – 12 пар на 1 год • Костюм х-б - 1 комплект один на 1 год.
		Кладовщик	<ul style="list-style-type: none"> • Халат х/б. • Куртка на х/б на утепленной прокладке -1 на 2 года • Ботинки кожаные 1 пара на 1 год • Рукавицы комбинированные или перчатки – 12 пар на 1 год
5	Ремонтно - техническая служба	Слесарь-сантехник	<ul style="list-style-type: none"> • Костюм х/б на утепленной прокладке -1 на 2 года; • Костюм х-б; 1 на 1 год • Сапоги кирзовые; • Костюм брезентовый дежурный • Рукавицы комбинированные или перчатки – 12 пар на 1 год • Перчатки резиновые дежурные. • Очки защитные до износа;
		Слесарь-электрик по ремонту	<ul style="list-style-type: none"> • Галоши д/э дежурные

		<p>электрооборудования, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудованию</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Перчатки диэлектрические дежурные • Костюм х/б на утепленной прокладке -1 на 2 года; • Костюм х-б 1 на 1 год • Ботинки кожаные 1 пара на 1 год • Рукавицы комбинированные или перчатки - 12 пар на 1 год. • Очки защитные до износа;
		<p>Электрогазосварщик</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Костюм х-б с огнезащитный пропиткой – ком. на 1 год; • Костюм х/б на утепленной прокладке -1 на 2 года; • Костюм х-б – 1 комплект на 1 год • Рукавицы комбинированные или перчатки - 12 пар на 1 год • Ботинки кожаные или сапоги кирзовые 1 пара на 1 год • Респираторы – до износа; • Краги до износа
6	<p>Пищеблок</p>	<p>Работники пищеблока (для всех)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Халат или костюм х/б один на 1 год. • Пилотки – одна на 1 год • Фартук нейлоновый – один на 1 год • Тапочки – одна пара на 1 год • Фартук клеенчатый – один на 1 год • Перчатки резиновые – до износа;
7	<p>Магазин Кафе</p>	<p>Продавец Повар Рабочий кухни Официант</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Халат или костюм х/б один на 1 год. • Пилотка – одна на 1 год. • Фартук нейлоновый – один на 1 год.

			<ul style="list-style-type: none"> • Тапочки – одна пара на 1 год. • Перчатки резиновые – до износа
8	Социальная служба	<p>Сиделка</p> <p><i>Дополнительно по согласованию</i></p>	<p>Халат медицинский или костюм медицинский один на 1 год.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Тапочки один на 1 год. • Куртка на х/б на утепленной прокладке -1 на 2 года
9	Медицинская часть	<p>Врач Младший медперсонал Средний медперсонал Санитар</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Халат медицинский или костюм медицинский 2 на 1 год • Тапочки одна пара на 1 год. • Перчатки резиновые до износа; • Косынка или колпак 2 на 1 год. • Фартук прорезиненный дежурный
		<p>Санитар при сопровождении в лечебные учреждения</p> <p><i>Дополнительно по согласованию</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Костюм медицинский – 1 комплект на 1 год • Куртка х/б на утепленной прокладке - 1 на 2 года;
10	Дежурно постовая служба	<p>Сторож (вахтер)</p> <p><i>Дополнительно по согласованию</i></p>	<p>Костюм унифицированный 1 на 2 года</p> <p><i>Куртка на х/б на утепленной прокладке -1 на 2 года</i></p>

Р. 2

Приложение № 9
к коллективному договору от 27.12.2022

Нормы выдачи смывающих и обезвреживающих средств

Основание: Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122 н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»

№ п/п	Виды смывающих и (или) обеззараживающих средств	Наименование работ и производственный фактор	Профессия, должность	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1. Защитные средства				
1	Средства гидрофильного действия (вытирывающие влагу, увлажняющие кожу)	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, трафитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, металлической, стекольной, бумажной и другими), мазутом, стекловолокном, смазочно-охлаждающими жидкостями (далее - СОЖ) на масляной основе и другими водонерастворимыми материалами и веществами	Водитель, тракторист.	100 мл.

2	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецодежды	100 мл.
3	Средства комбинированного действия	Работы при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ, указанных в 1 и 2	100 мл.
4	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	Наружные, сварочные и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С или воздействием пониженных температур, ветра	100 мл.
5	Средства для защиты от биологических вредных факторов	биологические загрязнения	200 мл.
2. Очищающие средства			
6	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, биологические загрязнения	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Машинист по стирке и ремонту спецодежды, уборщик производственных (служебных) помещений, младшая медицинская сестра по уходу за больными, мойщик посуды	Слесарь-сантехник

	Для мытья тела	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, биологические загрязнения	Машинист по стирке и ремонту спецодежды, уборщик производственных (служебных) помещений, младшая медицинская сестра по уходу за больными, мойщик посуды Слесарь-сантехник	300 гр. (мыло туалетное) или 500 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
7	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	Водитель, тракторист.	300 гр. (мыло туалетное) или 500 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
8	Очищающие кремы, гели и пасты	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	Водитель, тракторист.	200 мл.
3. Регенерирующие, восстанавливающие средства				
9	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, стекольной и другими), мазутом, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией),	Водитель, тракторист.	100 мл.

247 75

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнителями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

Работодатель вправе с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, улучшающие по сравнению с Типовыми нормами защиты работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также загрязнений.

Режим рабочего времени:
Вахтеры

Рабочая неделя по скользящему графику, согласно которому один день рабочий день (смена) чередуется с тремя выходными днями

Начало работы	09.00 часов
Перерыв для отдыха и питания	Вахтер №1 с 12.00 часов до 13.00 часов, с 00.00 часов до 01.00 часов; Вахтер №2 с 13.00 часов до 14.00 часов, с 01.00 часов до 02.00 часов; Вахтер №3 с 14.00 часов до 15.00 часов, с 02.00 часов до 03.00 часов; Вахтер №4 с 15.00 часов до 16.00 часов, с 03.00 часов до 04.00 часов
Окончание работы	09.00 часов следующего дня
Выходной	Согласно графику работы

1. Режим рабочего времени: Медицинская часть

1. Врачи

Режим работы	Мужчина	Женщина
1	2	3
Начало работы	8.00 ч.	8.48ч.
Перерыв для отдыха и питания	13.00-14.00ч.	13.00-14.00ч.
Окончание работы	17.00 ч.	17.00 ч.
Выходной	Суббота, воскресенье	

2. Средний медицинский персонал

Старшая медицинская сестра, медицинская сестра	Режим работы
Начало работы	8.48 ч.
Перерыв для отдыха и питания	13.00ч. -14.00 ч.
Окончание работы	17.00 ч.
Выходной	Суббота, воскресенье
Медицинская сестра (процедурный №1)	Режим работы: Сменный (2 дня рабочих/2 дня выходных)
Начало работы	07.00 ч.
Перерыв для отдыха и питания	13.00ч. -14.00 ч.
Окончание работы	18.00 ч.
Выходной	Согласно сменности
Медицинская сестра (процедурный №2)	Режим работы: Сменный (2 дня рабочих/2 дня выходных)
1 смена	
Начало работы	08.00 ч.
Перерыв для отдыха и питания	13.00ч. – 15.00 ч.
Окончание работы	20.00ч.
2 смена	
Начало работы	20.00 ч.
Перерыв для отдыха и питания	00.00ч. – 01.00 ч.
Окончание работы	08.00 ч.
Выходной	Согласно сменности

3. Младший медперсонал

Сестра-хозяйка, санитар(ка)	Режим работы	
	Мужчина	Женщина
Начало работы	8.00 ч.	8.48 ч.

Перерыв для отдыха и питания	13.00ч. -14.00 ч.	13.00 ч. – 14.00ч.
Окончание работы	17.00 ч.	17.00 ч.
Выходной	Суббота, воскресенье	
Младшая медицинская сестра по уходу за больными Режим работы №1	Сменный (2дня рабочих/2 дня выходных)	
1 смена		
Начало работы	08.00 ч.	
Перерыв для отдыха и питания	13.00ч. – 15.00 ч. (14.00 -16.00)	
Окончание работы	20.00ч.	
2 смена		
Начало работы	20.00 ч.	
Перерыв для отдыха и питания	00.00ч. – 01.00 ч. (02.00ч.-03.00ч.)	
Окончание работы	08.00 ч.	
Выходной	Согласно сменности	
Младшая медицинская сестра по уходу за больными Режим работы №2	Сменный (2 дня рабочих/2 дня выходных)	
Начало работы	08.00 ч.	
Перерыв для отдыха и питания	13.00ч. -14.00ч.	
Окончание работы	20.00 ч.	
Выходной	Согласно сменности	
Младшая медицинская сестра по уходу за больными Режим работы №3		
Начало работы	08.48 ч.	
Перерыв для отдыха и питания	13.00 ч. -14.00 ч.	
Окончание работы	17.00 ч.	
Выходной	Суббота, воскресенье	

Режим рабочего времени данного раздела применяется до 01.01.2023.

**2. Режим рабочего времени:
Медицинская часть**

1. Врачи

Режим работы	Мужчина	Женщина
1	2	3
Начало работы	8.00 ч.	8.48ч.
Перерыв для отдыха и питания	13.00-14.00ч.	13.00-14.00ч.
Окончание работы	17.00 ч.	17.00 ч.
Выходной	Суббота, воскресенье	

2. Средний медицинский персонал

Старшая медицинская сестра,	Режим работы
------------------------------------	---------------------

медицинская сестра	
Начало работы	8.48 ч.
Перерыв для отдыха и питания	13.00ч. -14.00 ч.
Окончание работы	17.00 ч.
Выходной	Суббота, воскресенье
Медицинская сестра (процедурный №1)	Режим работы: Сменный (2 дня рабочих/2 дня выходных)
Начало работы	07.00 ч.
Перерыв для отдыха и питания	13.00ч. -14.00 ч.
Окончание работы	18.00 ч.
Выходной	Согласно сменности
Медицинская сестра (процедурный №2)	Режим работы: Сменный (2 дня рабочих/2 дня выходных)
1 смена	
Начало работы	09.00 ч.
Перерыв для отдыха и питания	13.00ч. – 15.00 ч.
Окончание работы	21.00ч.
2 смена	
Начало работы	21.00 ч.
Перерыв для отдыха и питания	01.00ч. – 03.00 ч.
Окончание работы	09.00 ч.
Выходной	Согласно сменности

3. Младший медперсонал

Сестра-хозяйка, санитар(ка)	Режим работы	
	Мужчина	Женщина
Начало работы	8.00 ч.	8.48 ч.
Перерыв для отдыха и питания	13.00ч. -14.00 ч.	13.00 ч. – 14.00ч.
Окончание работы	17.00 ч.	17.00 ч.
Выходной	Суббота, воскресенье	
Младшая медицинская сестра по уходу за больными Режим работы №1	Сменный (2дня рабочих/2 дня выходных)	
1 смена		
Начало работы	09.00 ч.	
Перерыв для отдыха и питания	13.00ч. – 15.00 ч. (14.00 -16.00)	
Окончание работы	21.00ч.	
2 смена		
Начало работы	21.00 ч.	
Перерыв для отдыха и питания	01.00ч. – 03.00 ч. (02.00ч.-04.00ч.)	
Окончание работы	09.00 ч.	
Выходной	Согласно сменности	
Младшая медицинская сестра по уходу за больными Режим работы №2	Сменный (2 дня рабочих/2 дня выходных)	

Начало работы	08.00 ч.
Перерыв для отдыха и питания	13.00ч. -14.00ч.
Окончание работы	20.00 ч.
Выходной	Согласно сменности
Младшая медицинская сестра по уходу за больными Режим работы №3	
Начало работы	08.48 ч.
Перерыв для отдыха и питания	13.00 ч. -14.00 ч.
Окончание работы	17.00 ч.
Выходной	Суббота, воскресенье

Режим рабочего времени данного раздела применяется с 01.01.2023.

1. Режим рабочего времени:
Операторы очистных сооружений, машинисты насосных установок

Сменный режим работы (сменность 2 дня рабочих/ 2 дня выходных)		
	1 смена	2 смена
Начало работы	08.00 часов	20.00 часов
Перерыв для отдыха и питания	с 13.00 часов до 14.30 часов	с 01.00 часов до 02.00 часов
Окончание работы	20.00 часов	08.00 часов
Выходной	Согласно сменности	

Режим работы действует до 01.01.2023

2. Режим рабочего времени:
Операторы очистных сооружений, машинисты насосных установок

Сменный режим работы (сменность 2 дня рабочих/ 2 дня выходных)		
	1 смена	2 смена
Начало работы	09.00 часов	21.00 часов
Перерыв для отдыха и питания	с 13.00 часов до 14.30 часов	с 01.00 часов до 02.00 часов
Окончание работы	21.00 часов	09.00 часов
Выходной	Согласно сменности	

Режим работы действует с 01.01.2023

**Режим рабочего времени
Работников пищеблока**

Должность, профессия	Начало работы	Перерыв для отдыха и питания	Окончание работы	Выходные	Сменность
Заведующая производством (шеф-повар)	8.48 ч.	13.00ч. - 14.00ч.	17.00 ч.	Суббота, воскресенье	нет
<u>Повар</u>	06.00ч.	с 11.30ч. до 12.00ч., с 15.30ч. до 16.00ч.	21.00ч.	Согласно сменности	1 день рабочий, 2 дня выходных
<u>Повар</u>	8.48 ч.	13.00ч. - 14.00ч.	17.00 ч.	Суббота, воскресенье	нет
<u>Официант</u>	06.00ч.	с 11.30ч. до 12.00ч., с 15.30ч. до 16.00ч.	21.00ч.	Согласно сменности	1 день рабочий, 2 дня выходных
<u>Резчик пищевой продукции</u>	07.00	13.00ч.- 14.00ч.	16.42 ч.	Согласно сменности	2 дня рабочих/2 дня выходных
<u>Мойщик посуды</u>	06.00ч.	с 11.30ч. до 12.00ч., с 15.30ч. до 16.00ч.	21.00ч.	Согласно сменности	1 день рабочий, 2 дня выходных
<u>Кухонный рабочий</u>	07.00ч.	13.00ч.- 14.00ч.	16.42 ч.	Согласно сменности	2 дня рабочих/2 дня выходных


28
28

Режим рабочего времени:
Лифтеры

Начало работы	Перерыв для отдыха и питания	Окончание работы	Выходные	Сменность
08.00 ч.	1 перерыв: с 10.00 ч. до 11.00ч. 2 перерыв: с 14.30 ч. до 15.30 ч.	20.00ч.	Согласно сменности	2 дня рабочих, 2 дня выходных

Режим рабочего времени:
Продавцы магазина «Лесная дача»

Режим работы №1 Сменный режим работы (сменность 2 дня рабочих/ 2 дня выходных)	
Начало работы	09.00 ч.
Перерыв для отдыха и питания	С 14.00 ч. до 15.00 ч.
Окончание работы	19.00 ч.
Выходной	Согласно сменности
Режим работы №2 Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями	
Начало работы	08.48 ч.
Перерыв для отдыха и питания	С 14.00 ч. до 15.00 ч.
Окончание работы	17.00 ч.
Выходной	понедельник, вторник

Пропито, пронумеровано и
скреплено печатью 19 листов.
Начальник юридического отдела
Дисюк И.Н. 
27.12.22 