

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОВРОВСКИЙ СПЕЦИАЛЬНЫЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»

601907 Владимирская область город Ковров улица Дачная дом 29

От работодателя:
Директор ГБУСОВО
«Ковровский специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов»:



Н.А. Щепунова
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

21.12.2021г.

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации:

Е.А. Игнатьева
(подпись, Ф.И.О.)

21.12.2021г. М.П.

Председатель первичной
профсоюзной организации

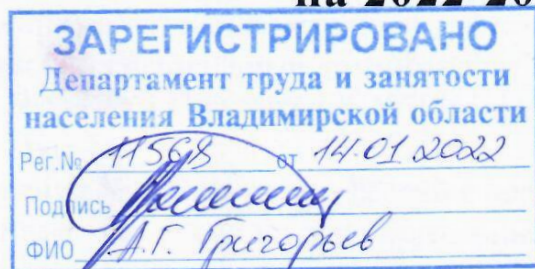
СОЦПРОФ:

Ю.Н. Урванцев
(подпись, Ф.И.О.)

21.12.2021г.

М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2022-2024 годы



Юридический адрес учреждения: 601907, Владимирская область, г. Ковров, ул. Дачная, д. 29

г. Ковров
2021 г.

Содержание:

- Раздел 1. Общие положения.
- Раздел 2. Трудовые отношения.
- Раздел 3. Права и обязанности Работодателя и Работников.
- Раздел 4 . Гарантии при возможном высвобождении, обеспечении занятости, обучение.
- Раздел 5. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации.
- Раздел 6. Гарантии при возможном высвобождении. Обеспечение занятости.
- Раздел 7. Рабочее время и время отдыха.
- Раздел 8. Охрана труда.
- Раздел 9. Социальные гарантии, связанные с трудовыми отношениями.
- Раздел 10. Поощрение работников за труд. Нарушение дисциплины.
- Раздел 11. Гарантии деятельности профсоюзной организации.
- Раздел 12.Пропускной режим.
- Раздел 13.Разрешение споров.
- Раздел 14.Заключительные положения.

Приложения:

1. Приложение № 1 Состав комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю по выполнению Коллективного Договора, внесению в него изменений и (или) дополнений, урегулированию возникающих между сторонами разногласий;
2. Приложение № 2 Положение о премии
3. Положение об оказании материальной помощи работникам ГБУСОВО «Ковровский специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов»;
4. Приложение № 3 Приложение № 4 Правила внутреннего трудового распорядка;
5. Приложение № 5 Список профессий с вредными условиями труда, работа по которым дает право на дополнительный отпуск;
6. Приложение № 6 Список профессий с вредными условиями труда, работа по которым даёт право на повышенную оплату труда;
7. Приложение № 7 Список профессий/работ с ненормированным рабочим днем, дающим право на дополнительный отпуск;
8. Приложение № 8 Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам учреждения ГБУСОВО «Ковровский специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов»;
9. Приложение № 9 Перечень профессий и должностей, по которым производится выдача бесплатных смывающих и (или) обезвреживающих средств сотрудникам, выполняющим работы связанные с загрязнением;
10. Приложение № 10 Положение об организации работы службы охраны труда в учреждении.

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор регулирует социально-трудовые отношения между Работодателем и Работниками государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Владимирской области «Ковровский специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – ГБУСОВО «Ковровский специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов»), заключен на основе согласования взаимных интересов Сторон.

1.2. Настоящий Коллективный договор заключен в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» № 10-ФЗ от 12.01.1996 г. и иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Сторонами настоящего Коллективного договора являются:

- **Работодатель** в лице директора **Щепуновой Натальи Анатольевны**, действующей на основании Устава, с одной стороны,

- работники, представляемые представителями работников – первичной профсоюзной организацией работников ГБУСОВО «Ковровский специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов», именуемый «Профком» в лице **председателя профсоюзного комитета Игнатьевой Екатерины Анатольевны**, действующей на основании Устава, и первичной профсоюзной организацией СОЦПРОФ ГБУСОВО «Ковровский специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов», в лице **председателя ППО СОЦПРОФ Урванцева Юрия Николаевича**, действующего на основании Устава, с другой стороны.

1.4. Предметом настоящего Коллективного договора является взаимные обязательства Сторон по вопросам труда, в том числе оплаты труда, занятости, обучения, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшение условий труда, охрана труда, социальные гарантии работников учреждения.

1.5. Для ведения коллективных переговоров, подготовки, заключения и контроля выполнения Коллективного договора, внесению изменения и (или) дополнений, урегулированию возникших между сторонами разногласий в ГБУСОВО «Ковровский специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов», на равноправной основе, на три года по решению Сторон образуется комиссия, состав которой указан в **Приложение № 1 к настоящему Коллективному Договору**.

1.6. По взаимному согласию представителей сторон в течение срока действия Коллективного Договора в его текст могут быть внесены изменения и дополнения, которые доводятся до сведения работников ГБУСОВО «Ковровский специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов».

1.7. Ни один из представителей сторон Коллективного Договора не может в течение срока действия Коллективного Договора в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

Толкование и разъяснение положений Коллективного Договора осуществляется по взаимному согласию представителей сторон.

1.8. Стороны обязуются не реже одного раза в год информировать друг друга о выполнении принятых обязательств.

1.9. Настоящий Коллективный договор заключается сроком на три года.

1.10. В соответствии со ст.43 Трудового кодекса Российской Федерации стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более трех лет, Коллективный Договор сохраняет своё действие в случаях изменения наименования учреждения, изменения типа учреждения, реорганизации учреждения.

1.11. Настоящий Коллективный Договор в течение семи дней со дня подписания сторонами, направляется Работодателем, представителем работодателя на уведомительную регистрацию в Департамент по труду и занятости населения администрации Владимирской области.

1.12. Представители сторон в двухнедельный срок с момента регистрации Коллективного Договора соответствующем органе по труду проводят общее собрание по ознакомлению работников с действующим Коллективным Договором.

Раздел 2. Трудовые отношения.

2.1. Трудовые отношения между Работодателем и Работником возникают на основании трудового договора (эффективного контракта), регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Коллективным договором.

2.2. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора (эффективного контракта) и приказа Работодателя о принятии на работу Работника.

2.3. Работодатель в трудовом договоре устанавливает испытательный срок для вновь поступившего на работу Работника сроком от 2 –х (двух) недель до 3-х (трёх) месяцев, в зависимости от продолжительности трудовых отношений. В соответствии со ст. 71 Трудового кодекса Российской Федерации при неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме, не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Основанием для расторжения трудового договора может послужить, например, нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, несоблюдение трудовой дисциплины, опоздание, отсутствие на работе и на своем рабочем месте без уважительных причин, нахождение на работе в состоянии алкогольного опьянения, несоблюдение правил общения с получателями социальных услуг и коллегами, в связи с неудовлетворительным результатом испытания, при неудовлетворительном результате выполняемой работы, в виду неисполнения (ненадлежащего исполнения) должных обязанностей и др.

2.4. Испытательный срок не устанавливается:

- беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет;

- не достигшие возраста 18 лет;
- получившие среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающие на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- заключающие трудовой договор на срок до двух месяцев;
- приглашенные на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- успешно завершившие ученичество — при заключении трудового договора с работодателем, по договору с которым они проходили обучение (ст. 207 ТК РФ).

2.5. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором или должностной инструкцией Работника.

2.6. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. Перевод, временный перевод Работника на другую работу допускается в соответствии со ст.ст 72.1, 72.2. Трудового кодекса Российской Федерации лишь с его согласия.

2.7. При приёме на работу с Работником проводится вводный инструктаж по пожарной безопасности, охране труда и обязательное ознакомление (под роспись) с трудовыми обязанностями, режимом работы и отдыха, Коллективным договором, организацией и оплатой труда, Правилами внутреннего трудового распорядка и правилами внутреннего распорядка для получателей социальных услуг, Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения, приказом о запрете финансовых взаимоотношений с получателями социальных услуг.

Раздел 3. Права и обязанности Работодателя и Работников.

3.1. Работодатель имеет право:

- 3.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 3.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3.1.3. поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;
- 3.1.4. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей, обусловленных должностными инструкциями, трудовыми договорами, бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики и служебного поведения;
- 3.1.5. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 3.1.6. принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

- 3.2.1. правильно организовать труд Работников, чтобы каждый Работник по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены);

- 3.2.2.обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента, машин и прочего оборудования, а также нормативные запасы материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;
- 3.2.3.создавать условия для роста производительности, осуществлять мероприятия по повышению эффективности, предоставления услуг, улучшению организации и повышению культуры общения;
- 3.2.4.организовывать изучение, распространение и внедрение передовых приемов и методов труда;
- 3.2.5.обеспечивать экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты, выдавать заработную плату в установленный срок;
- 3.2.6.контролировать соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 3.2.7.неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащие техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилами по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- 3.2.8.в целях обеспечения требований охраны труда, проведения профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний для комиссии по охране труда организовать в срок до 31.12.2022 года кабинет охраны труда, согласно Постановления Министерства труда и социального развития РФ № 7 от 17.01.2001 г.;
- 3.2.9.принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- 3.2.10.контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной и антитеррористической безопасности;
- 3.2.11.способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность Работников;
- 3.2.12.своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;
- 3.2.13. размещать на информационной доске приказы о назначении, о перемещении работников учреждения;

3.2.14. внимательно относиться к запросам работников, обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, улучшать культурно-бытовые условия.

3.3.1. Работники имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) получение работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Работодателя;
- 8) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений, в соответствии со ст.37 Трудового кодекса Российской Федерации, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 9) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в т.ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- 10) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке, установленном законодательством;
- 11) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 12) при прохождении диспансеризации освобождение от работы в соответствии со ст. 185.1 Трудового кодекса РФ.

3.3.2. Работники обязаны:

- 1) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые Работодателем в установленном порядке;
- 2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения/приказы Работодателя, в пределах выполнения основной функции обусловленной трудовым договором и должностной инструкции, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- 3) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда, и пожарной и антитеррористической безопасности, предусмотренные соответствующими

правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

4) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

5) соблюдать чистоту на территории Учреждения, а так же на рабочем месте, в местах отдыха и приема пищи, раздевалках и соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

6) в целях безопасности работников Учреждения и получателей социальных услуг, а также сохранности материальных ценностей Учреждения - помещения с ограниченным доступом (кухня-столовая, психоневрологическое отделение, отделение милосердия I, отделение милосердия II, все складские помещения Учреждения, гаражи, баня-прачечная) посещать строго с согласования Руководителя Учреждения;

7) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

8) своевременно сообщать Работодателю о временной нетрудоспособности;

9) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых Работодателем.

3.3.3. Работникам запрещено:

- покидать структурное подразделение и Учреждение без разрешения непосредственного руководителя или руководителя Учреждения;

- находиться в Учреждении вне рабочего времени, за исключением случаев, когда это согласовано с непосредственным руководителем;

- проводить (провозить на автотранспорте) на территорию Учреждения посторонних лиц;

- выносить с территории Учреждения материальные ценности, имущество, оборудование без разрешения непосредственного руководителя (в случае выноса с территории Учреждения материальных ценностей, приобретенных за личные средства, иметь при себе подтверждающие данный факт документы);

- курить в неположенных местах и распивать спиртные напитки на всей территории учреждения, проносить на территорию Учреждения алкоголесодержащие напитки, наркотические вещества, распространять их, торговать ими;

- на рабочем месте в рабочее время принимать пищу, а также грызть семечки, жевать жевательную резинку; читать постороннюю литературу, в т.ч. на электронных носителях (телефонах, планшетах и т.п.);

- использовать ненормативную лексику или сленговую лексику, презрительную интонацию, грубить, оставаться равнодушным к просьбам получателей социальных услуг или сотрудников;

- подключать несертифицированные нагревательные приборы, кипятильники или иные устройства без согласования с администрацией учреждения;

- хранить личные продукты в служебных холодильниках, не предназначенных для этих целей (фармацевтические для лекарственных средств, холодильники для продуктов питания получателей социальных услуг и т.п.);
- вступать в финансовые взаимоотношения с получателями социальных услуг (брать деньги на приобретение товаров, брать или давать деньги в займы), получать подарки в любой форме от получателей социальных услуг, покупать у получателей социальных услуг и продавать получателям социальных услуг любое имущество, вещи и продукты питания;
- давать интервью без разрешения Руководителя;
- осуществлять аудио-, видео- и фотофиксацию служебных разговоров персонала интерната, разговоров с получателями социальных услуг, разговоров получателей социальных услуг между собой; осуществлять видео- и фотофиксацию - без наличия соответствующего задания руководства интерната - непосредственных процедур выполнения персоналом служебных обязанностей, служебной документации, документации, относящейся к получателям социальных услуг, стендов, вывесок и т.п.; осуществлять копирование - без наличия соответствующего задания руководства интерната - служебной документации, документации, относящейся к получателям социальных услуг.
- не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Работодателя, перечень которой устанавливается приказом по Учреждению, а также персональные данные получателей социальных услуг и работников;
- использовать имущество Учреждения в личных целях.

Раздел 4. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости, обучение и обучение.

4.1. При принятии решения о сокращении численности или штата Работников, или возможном расторжении трудовых договоров с Работниками, Работодатель обязуется проводить их в первую очередь за счёт: сокращения вакантных должностей, приостановки приёма новых Работников, ограничения совмещения профессий (должностей).

4.2. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренными пунктами 2, 3 или 5, подпункта «а» части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ и статьи 82 Трудового кодекса Российской Федерации производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.3. Стороны договорились, что в целях защиты интересов Работников в вопросах занятости Работодатель может в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством, организовывать профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации Работников непосредственно в учреждении либо в образовательных учреждениях.

Раздел 5. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации.

5.1. Работодатель обязуется оплачивать труд Работников в соответствии с условиями заключенного трудового договора (эффективного контракта) и настоящим Коллективным договором, если это не противоречит законодательству.

5.2. Оплата труда в учреждении производится в соответствии с Положением об оплате труда работников ГУСОВО «Ковровский специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов», действующего в соответствии с Постановлением Губернатора Владимирской области № 611 от 29.08.2008 г. «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Владимирской области».

5.3. Оплата труда медицинских работников, работников культуры, физкультурно-спортивной направленности и других специалистов, работающих в Учреждении, которые не предусмотрены Постановлением Губернатора Владимирской области «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Владимирской области» № 611 от 29.08.2008 г. осуществляется на основании соответствующих отраслевых положений об оплате труда работников государственных учреждений Владимирской области.

5.4. Заработная плата работникам учреждения выплачивается в форме наличного и безналичного расчета. Заработная плата работников учреждения не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов) соответствующих профессиональных квалификационных групп.

5.5. Базовый оклад (базовый должностной оклад) - минимальный оклад (должностной оклад) работника учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящих в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Базовые оклады профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей специалистов и служащих, базовые ставки заработной платы профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих установлены постановлением Губернатора области от 08.08.2008 N 562 "О базовых окладах (базовых должностных окладах) профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, базовых ставках заработной платы профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих.

5.6. Заработная плата в учреждении выплачивается два раза в месяц 6 и 20 числа каждого месяца, либо по заявлению работника перечислять на его лицевой счет в банке.

5.7. В учреждении предусмотрено премирование Работников в соответствии с Положением о премировании работников ГБУСОВО «Ковровский специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов» (Приложение № 2 к настоящему Коллективному договору).

5.8. Работникам выплачивается материальная помощь в соответствии с Положением «Об оказании материальной помощи работникам ГБУСОВО «Ковровский специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов» **(Приложением № 3 к настоящему Коллективному договору).**

5.9. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены положениями настоящего Коллективного договора.

5.10. Совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы осуществляется за счет показателей интенсивности работы в соответствии с трудовым договором.

5.11. Работа в выходной и нерабочий праздничный день производится с согласия работника, на основании приказа директора Учреждения, фиксируется работниками отдела кадров с записью в журнале «Учета рабочего времени в нерабочие праздничные и выходные дни» и оплачивается в двойном размере:

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

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха, в этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (часть 3 ст. 153 Трудового кодекса РФ).

5.12. Работникам, проходящим профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по направлению Работодателя, за время его обучения сохраняется средний заработок.

5.13. Работникам, прошедшим вакцинацию от коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляется два дня отдыха, следующих за днем вакцинации с сохранением заработной платы.

5.14. Работникам, переведенным на нижеоплачиваемую работу, в связи с сокращением численности или штата с целью сохранения занятости с их согласия, производится доплата в течение 2 месяцев до размера среднего заработка, определяемого по ранее занимаемой должности.

5.15. В области нормирования труда стороны договорились:

5.16. О введении новых условий труда или изменений трудовых функций Работники должны быть извещены не позднее, чем за 2 месяца.

5.17. Специальная оценка условий труда проводится в порядке, установленном Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

5.18. Оплата труда с учетом уровня инфляции регулируется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 6. Гарантии при возможном высвобождении.

Обеспечение занятости.

6.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Работодатель в письменной форме сообщает об этом Работнику не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

6.2. С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест при сокращении численности или штата работников, Работодатель с учетом условий труда и возможностей:

- приостанавливает прием новых работников;
- проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового увольнения работников.
- лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, предоставляется свободное от работы время (не менее 08 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

6.3. Работодатель содействует Работнику, желающему повысить свою квалификацию.

Раздел 7. Рабочее время и время отдыха.

7.1. Режим рабочего времени устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (**Приложение № 4 к настоящему Коллективному договору**).

7.2. Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также трудовым договором.

7.2. Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании письменного приказа (распоряжения) директора учреждения по согласованию с Профкомом.

7.3. В учреждении может устанавливаться сокращенное рабочее время (по соглашению сторон), с оплатой за фактически отработанное время, помимо случаев, предусмотренных действующим законодательством, для:

- женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет не менее чем на 2 часа в неделю;
- лиц, частично утративших трудоспособность на производстве не менее чем на 2 часа в неделю.

7.4. В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включаются.

- административно – управленческий персонал – с 12.00 до 12.48 (48 минут)
- хозяйственно – обслуживающий персонал – с 12.00 до 12.48 (48 минут)
- медицинский персонал:
 - дневные работники медицинского персонала – с 11.30 до 12.00 (30 минут)
 - суточные работники медицинского персонала – перерыв для отдыха и питания 3 раза по 20 мин., который включается в рабочее время, покидать подразделение и Учреждение запрещается во время перерыва.

7.5. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребёнка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до четырнадцати лет без матери устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы согласно Трудовому кодексу Российской Федерации.

7.6. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в трудовых договорах, Правилах внутреннего распорядка с учётом мнения Первичной профсоюзной организации.

Раздел 8. Охрана труда.

Стороны договорились совместно:

8.1. Рассматривать вопросы, связанные с условиями и охраной труда работников учреждения и вырабатывать меры по их улучшению.

8.2. Работодатель в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Владимирской области по охране труда обязуется:

- создать комиссию по охране труда (**Приложение № 10 к настоящему Коллективному договору**);

- разработать и утвердить Положение об организации работы службы охраны труда в ГБУСОВО «Ковровский специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов (**Приложение № 11 к настоящему Коллективному договору**);

- проводить специальную оценку условий труда в ГБУСОВО «Ковровский специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов» в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

- проводить периодический медицинский осмотр не реже 1 раза в год и психиатрическое освидетельствование не реже 1 раза в 5 лет для Работников учреждения в соответствии с Постановлением Правительства от 23.09.2002 № 695 «О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности», Постановления Совета Министров – Правительства РФ от 28.04.1993 № 377 «О реализации Закона Российской Федерации» «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при её оказании»;

- предоставлять работникам информацию о состоянии условий труда на рабочем месте, существующем риске повреждения здоровья, о принятых мерах по защите от воздействия вредных или опасных производственных факторов, выдаваемых средствах индивидуальной защиты, компенсациях, предусмотренных действующим законодательством. Информировать работников об их обязанностях в области охраны труда;

- обеспечивать аптечкой для оказания первой помощи рабочие места учреждения в соответствии с приказом директора;

- осуществлять контроль за состоянием условий охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- обеспечивать реализацию права работников на отказ от выполнения работы в случаях возникновения непосредственной опасности для их жизни и здоровья до устранения этой опасности.

8.3. Обеспечить:

- выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами выдачи работникам ГБУСОВО «Ковровский специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов» специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, приведенными в **Приложении № 8, № 9 к настоящему Коллективному договору.**

8.4. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие компенсации:

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени, либо опасным условиям труда (**Приложение № 5 к настоящему Коллективному договору**);

- оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда устанавливается в повышенном размере в соответствии с ч.4, ч.5 ст.14 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда». Согласно ч.2 ст.147 трудового кодекса РФ минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. (**Приложение № 6 к настоящему Коллективному договору**).

8.5. Предоставлять работникам компенсацию за работу в режиме ненормированного рабочего дня, согласно ст. 119 Трудового кодекса РФ (**Приложение № 7 к настоящему Коллективному договору**).

8.6. Обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе:

- обеспечить индивидуальный режим труда или сокращение объёма работ, с оплатой труда пропорционально отработанному времени, либо оплатой труда согласно объёму выполненных работ, беременным женщинам, нуждающимся по медицинским показаниям в переводе на легкую работу.

8.7. Профком обязуется:

- обеспечить контроль за состоянием условий и охраны труда, в том числе за расходованием денежных средств, выделяемых на эти цели.

Раздел 9. Социальные гарантии, связанные с трудовыми отношениями

9.1. Работодатель обеспечивает занятость работников учреждения в соответствии с их квалификацией.

9.2. В соответствии с «Положением о материальной помощи» Работнику выплачивается материальная помощь на основании личного заявления Работника.

Раздел 10. Поощрение работников за труд. Нарушение дисциплины.

10.1 Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в виде:

- объявления благодарности;
- выплаты премии;
- выплаты стимулирующего характера;
- награждения почетной грамотой учреждения.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.2.1. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 подпункта «а», «б» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ с работником, являющимся членом профессионального союза, работодатель направляет в выборный орган соответствующей первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

Выборный орган первичной профсоюзной организации в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, работодателем не учитывается.

В случае, если выборный орган первичной профсоюзной организации выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, он в течение трех рабочих дней проводит с работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом. При недостижении общего согласия по результатам консультаций работодатель по истечении десяти рабочих дней со дня направления в выборный орган первичной профсоюзной организации проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано в соответствующую государственную инспекцию труда.

Соблюдение вышеуказанной процедуры не лишает работника или представляющий его интересы выборный орган первичной профсоюзной организации права обжаловать увольнение непосредственно в суд, а работодателя - обжаловать в суд предписание государственной инспекции труда.

Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. В указанный период не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске и другие периоды отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность).

Раздел 11. Гарантии деятельности профсоюзной организации

Работодатель обязуется:

11.1. Безвозмездно предоставить профсоюзному органу оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также другие условия для обеспечения деятельности профсоюзного органа.

11.2. Предоставлять профсоюзному органу 2 часа в неделю для проведения проверки соблюдения охраны труда и соблюдения настоящего Коллективного договора.

11.3. Предоставлять уполномоченному по охране труда ППО СОЦПРОФ право доступа в помещение местного профсоюзного комитета, предоставленное учреждением, строго в рабочие часы администрации учреждения, т.е. понедельник-четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00.

11.4. Члены профсоюзного местного комитета посещают помещение местного профсоюзного комитета в нерабочее время, во время своего перерыва для отдыха и питания.

11.5. Представитель местного комитета профсоюза вправе принимать участие в проведении заседаний рейтинговых и других комиссий, на которых решаются вопросы оплаты труда члена профсоюзного комитета.

11.6. Председатель профсоюзного комитета имеет право получать от администрации канцелярские товары и использовать оргтехнику администрации учреждения для осуществления профсоюзной работы, а также пользоваться телефонной городской связью, уведомив об этом администрацию учреждения в письменной форме.

11.7. Члены профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их выборных органов с сохранением среднего заработка по занимаемой должности с предоставлением Работодателю заявления об освобождении и вызова-приглашения.

11.8. Перечислять на профсоюзный счет ежемесячно и бесплатно удержанные из заработной платы по письменным заявлениям работников членские профсоюзные взносы в размере, предусмотренном Уставом профсоюза - 1% от заработной платы.

11.5. На основании личных письменных заявлений служащих и работников ГБУСОВО «Ковровский специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов», не являющихся членами Профсоюза, ежемесячно производить бесплатное удержание и безналичное перечисление через бухгалтерию на счет первичной профсоюзной организации денежных средств в размере,

установленном для уплаты членских профсоюзных взносов, для обеспечения защиты их индивидуальных трудовых прав и интересов, одновременно с выплатой заработной платы в ГБУСОВО «Ковровский специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов».

11.9. Предоставлять в установленном законодательством порядке профсоюзному органу информацию о деятельности учреждения для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением Коллективного договора.

11.10. Предоставлять профсоюзному органу возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности с согласия администрации учреждения. Выделять для этой цели актовый зал Учреждения, в согласованном порядке и сроки.

11.11. Администрация учреждения берёт на себя обязательство не вмешиваться в деятельность профсоюзов, которое может повлечь за собой ограничение прав профсоюзов или воспрепятствовать законному осуществлению их уставной деятельности.

12.Пропускной режим.

12.1. Пропускной режим в учреждении организуется в соответствии с Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах, договором на оказание охранных услуг и должностной инструкцией работника охраны.

12.2. Охрана учреждения имеет право производить осмотр работников, с их согласия, идущих через проходную, автотранспорт работников, въезжающих на территорию и выезжающих с территории учреждения, в целях сохранности имущества, материальных ценностей учреждения и предотвращения распространения спиртных напитков на территории учреждения.

Раздел 13.Разрешение споров.

13.1. При возникновении споров по поводу исполнения и реализации настоящего Коллективного договора, стороны обязуются в трёхдневный срок начать переговоры по их урегулированию.

13.2. При невозможности урегулирования возникшего спора Стороны обращаются в суд для защиты своих интересов.

Раздел 14. Заключительные положения.

14.1 Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленным для его заключения.

14.2 Контроль за выполнением настоящего Коллективного Договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.

14.3 Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных настоящим Коллективным Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

14.4 Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать

представительный орган работников о финансово-экономическом положении учреждения, основных направлениях деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

14.5 Подписанный сторонами настоящий Коллективный Договор с приложениями в семидневный срок Работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

14.6. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников ГБУСОВО «Ковровский специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов».

14.7. При приеме на работу Работодатель или его представитель обязан ознакомить Работника с настоящим Коллективным Договором.

14.8. Настоящий Коллективный Договор вступает в силу со дня уведомительной регистрации и действует в течение 3-х лет со дня уведомительной регистрации в Департаменте по труду и занятости населения администрации Владимирской области, также на 3 (три) года настоящий Коллективный договор может быть продлен в соответствии с ч. 1, 2 ст. 43 Трудового кодекса РФ. Срок отсчитывается со дня вступления его в силу.

Настоящий Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях:

- изменения наименования организации;
- изменения типа государственного или муниципального учреждения;
- реорганизации организации в форме преобразования;
- расторжения трудового договора с руководителем организации.

Подписи сторон:

От работодателя:
Директор ГБУСОВО
«Ковровский специальный дом-
интернат для престарелых и
инвалидов»

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации:

Председатель первичной
профсоюзной организации
СОЦПРОФ:

Состав комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю по выполнению Коллективного Договора, внесению в него изменений и (или) дополнений, урегулированию возникающих между сторонами разногласий
в ГБУСОВО «Ковровский специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов»

от Первичной профсоюзной организации работников ГБУСОВО «Ковровский специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов»

Председатель комиссии:

главный бухгалтер

Члены комиссии:

- председатель профсоюзного комитета

заведующая социально-реабилитационным отделением врач-терапевт – Л.П.Шикина;

специалист по охране труда

юрисконсульт - секретарь комиссии;

- председатель ППО СОЦПРОФ

культурный организатор

Настоящее положение является неотъемлемой частью коллективного договора и действует с момента подписания Сторонами настоящего положения и до окончания действия настоящего Коллективного договора.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома ГБУСОВО «Ковровский
«Ковровский
специальный дом-интернат для
престарелых и инвалидов»
Е.А. Игнатьева

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУСОВО
«Ковровский
специальный дом-интернат для
престарелых и инвалидов»
Н.А. Щепунова

СОГЛАСОВАНО:
председатель первичной профсоюзной
организации СОЦПРОФ
Ю.Н. Урванцев

ПОЛОЖЕНИЕ

**о премировании работников государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания Владимирской области «Ковровский специальный
дом – интернат для престарелых и инвалидов»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о премировании работников (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Постановлением Губернатора Владимирской области от 29.08.2008 г. № 611 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Владимирской области».

1.2. Настоящее положение вводится в целях усиления материальной заинтересованности и повышения ответственности работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Владимирской области «Ковровский специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов» (далее по тексту – Учреждение).

1.3. Премия выплачивается в пределах экономии фонда оплаты труда.

1.4. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим:

- принципы формирования системы премирования работников;
- условия премирования работников;
- размер и порядок назначения премий;
- иные вопросы, касающиеся премирования работников.

1.5. Настоящее Положение распространяется на всех работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием учреждения, работающих как по основному месту работы, так и на совместителей.

1.6. В настоящем Положении под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя в смысле, придаваемом настоящим Положением, должностной оклад и постоянные надбавки к нему, установленные руководством учреждения.

1.7. Премирование направлено на материальное стимулирование с целью повышения ответственности за выполнение производственных задач и способствование перевыполнению плановых показателей.

1.8. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки руководителями структурных подразделений и директором учреждения труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения учреждением уставных задач и договорных обязательств, достижения соблюдения требований государственных стандартов социального обслуживания.

2. ВИДЫ ПРЕМИЙ И ИСТОЧНИКИ ВЫПЛАТЫ ПРЕМИЙ

2.1. Премирование работника осуществляется по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев или год в случае достижения работником высоких производственных показателей при одновременном безупречном выполнении работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и коллективным договором, а также распоряжениями непосредственного руководителя.

При этом под высокими производственными показателями в данном Положении понимается:

- добросовестное и высококачественное выполнение своих обязанностей;
- высокие достижения в труде;
- выполнение большого объема работы;
- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства;
- разработка и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, а также улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности, по результатам проведенных государственными органами проверок;
- своевременная сдача всех видов установленной в учреждении отчетности (включая отчетность в Департамент социальной защиты населения Владимирской области).

2.3. При выполнении мероприятий по теплоэнергосбережению и экономии бюджетных средств на оплату топливно – энергетических ресурсов и воды, данная экономия в конце года может быть направлена на премирование руководящего состава и сотрудников в полном объеме или частично.

2.4. Дополнительное премирование проводится к профессиональному празднику - День социального работника.

2.5. Размер премии определяется руководством учреждения с учетом личного трудового вклада.

3. РАЗМЕРЫ ПРЕМИЙ

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

3.2. Предложения (ходатайства) о премировании подчиненных работников представляются руководителями структурных подразделений и сотрудниками директору с указанием твердой суммы или процентов от заработной платы на рассмотрение. В предложении о премировании должны быть указаны основания премирования и предполагаемый размер премии по каждой предложенной кандидатуре.

3.3. Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается и зависит только от финансового положения учреждения.

4. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ, НАЧИСЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ПРЕМИЙ

4.1. Премирование работников учреждения производится на основании приказа директора учреждения, устанавливающих размер премии каждому работнику по представлению руководителя соответствующего подразделения.

4.2. Выплата премии осуществляется в день выдачи заработной платы за истекший месяц.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на главного бухгалтера учреждения.

5.2. Настоящее положение является неотъемлемой частью коллективного договора и действует с момента подписания Сторонами настоящего положения и до окончания действия настоящего Коллективного договора.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома ГБУСОВО «Ковровский
«Ковровский
специальный дом-интернат для
престарелых и инвалидов»
Е.А.Игнатьева

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУСОВО
«Ковровский
специальный дом-интернат для
престарелых и инвалидов»
Н.А. Щепунова

СОГЛАСОВАНО:

председатель первичной профсоюзной
организации СОЦПРОФ
Ю.Н. Урванцев

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях выплаты материальной помощи работникам государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Владимирской области «Ковровский специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов»

1. Настоящее положение о порядке и условиях выплаты материальной помощи работникам (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Постановлением Губернатора Владимирской области от 29.08.2008 г. № 611 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Владимирской области».

2. Настоящее Положение регламентирует порядок и условия выплаты материальной помощи работникам ГБУСОВО «Ковровский специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее по тексту – «Учреждение»).

3. Настоящее положение распространяется на лиц, именуемых далее по тексту Работники, осуществляющих в Учреждении трудовую деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров и принятых на работу в соответствии с распорядительными документами.

4. Материальная помощь относится к иным выплатам оплаты труда и выплачивается в пределах средств фонда оплаты труда.

5. Решение о выплате материальной помощи оформляется приказом директора Учреждения по личному заявлению Работника с учетом мнения представительного органа.

6. Материальная помощь выплачивается при уходе работника в ежегодный основной оплачиваемый отпуск в размере 5 000 (пять тысяч) рублей.

7. Размер материальной помощи устанавливается в размере месячной оплаты труда или в твердой сумме, но не более средне - месячного заработка работника которому будет оказана материальная помощь.

8. Дополнительно материальная помощь может быть оказана по заявлению Работника в случаях:

- с рождением ребенка в размере должностного оклада;
- с днем бракосочетания в размере должностного оклада;
- с юбилейными датами (50, 55 лет и далее каждые 5 лет) в размере должностного оклада;
- смерти близких родственников в сумме 5 000 (пять тысяч) рублей.

9. Материальная помощь (во всех случаях) директору Учреждения выплачивается на основании приказа Департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области.

10. Настоящее положение является неотъемлемой частью Коллективного договора и действует с момента подписания Сторонами настоящего положения сроком и до окончания действия настоящего Коллективного договора.

СОГЛАСОВАНО

**Председатель профкома ГБУСОВО «Ковровский
«Ковровский
специальный дом-интернат для
престарелых и инвалидов»
Е.А.Игнатьева**

УТВЕРЖДАЮ

**Директор ГБУСОВО
«Ковровский
специальный дом-интернат для
престарелых и инвалидов»
Н.А. Щепунова**

СОГЛАСОВАНО:

**председатель первичной профсоюзной
организации СОЦПРОФ
Ю.Н. Урванцев**

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
Владимирской области
«Ковровский специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Владимирской области «Ковровский специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов» (ГБУСОВО «Ковровский специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов») (далее – «Учреждение»), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ порядок приема и увольнения, оплаты труда работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждение. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему полномочий.

1. Порядок приема на работу, перевода на другую должность и увольнение

1.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

- 1) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 2) паспорт;
- 3) документы об образовании (диплом или иной документ о полученном образовании (полное или неполное) и/или документ, подтверждающий специальность или квалификацию);
- 4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 5) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на

военную службу;

6) справка о доходах с предыдущего места работы или заявление о невозможности ее представления;

7) копии свидетельств о рождении детей;

8) справка об инвалидности и индивидуальная программа реабилитации, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое обязательного пенсионного страхования оформляется Работодателем (ст. 65 ТК РФ).

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

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

В сведениях о трудовой деятельности включается информация о:

- работнике;

- месте его работы;

- его трудовой функции;

- переводах работника на другую постоянную работу;

- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;

- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за периоды работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном по адресу электронной почты Работодателя kcdi@yandex.ru:

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

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления Работником неверной или неполной информации о сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателю для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

Прием на работу оформляется приказом Работодателя, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа. Работник отдела кадров знакомит работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, с должностной инструкцией и другими локально-нормативными актами учреждения под роспись.

Специалист по охране труда проводит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

При зачислении на работу Работодатель может устанавливать испытательный срок с целью проверки соответствия Работника поручаемой ему работе:

- для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров на срок до 6-ти месяцев (ст. 70 ТК РФ) и для остальных работников на срок не более 3-х месяцев.

Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц (ст. 70 ТК РФ):

- принятых на работу в порядке перевода (внутреннего или от другого работодателя), приглашенных по согласованию между работодателями;
- беременных женщин;
- не достигших возраста восемнадцати лет;
- окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;

В период испытательного срока на работников полностью распространяются нормы ТК РФ (ст.70).

При неудовлетворительном результате испытания администрация имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием.

Фактическое допущение к работе Работника считается заключением трудового договора.

При поступлении Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- потребовать представления: медицинского заключения о допуске (пригодности) к работе по избранной должности (профессии, специальности) в соответствии с утвержденным списком контингентов; результатов психиатрического освидетельствования (в случае, когда оно необходимо в соответствии с законодательством);
- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.

На всех работников, ведутся трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности в порядке, установленном действующим законодательством.

Всем работникам Учреждения Работодатель обязан выдавать при выплате заработной платы расчетные листки, в которых содержатся сведения о составных частях заработной платы за месяц.

Перевод на другую работу внутри Учреждения допускается только с письменного согласия Работника (ст. 72 ТК РФ), - за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости (ст. 74 ТК РФ).

Перевод на другую работу оформляется приказом Работодателя, который объявляется Работнику под роспись.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, уход на пенсию и другие случаи), Работодатель расторгает договор в срок, о котором просит Работник. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчет.

По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы

по договору, нарушения работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты Работодателем в случаях:

- 1) ликвидации организации;
- 2) сокращения численности или штата работников организации;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества Учреждения (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия 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);
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения - Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
 - 8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - 9) принятия необоснованного решения заместителями Руководителя и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;
 - 10) однократного грубого нарушения заместителями Руководителя Учреждения своих трудовых обязанностей;
 - 11) представления работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
 - 12) в других случаях, установленных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Увольнение по основаниям, предусмотренными пунктами 2 или 3 в указанных выше в настоящих правилах, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать

работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Увольнение работника по основаниям, предусмотренными пунктами 7 или 8 настоящих правил в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка Работодателем.

Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Руководителя.

В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчет.

Если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за периоды работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2. Основные обязанности Работодателя

2.1. Работодатель имеет право:

2.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

2.1.3. поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

2.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, обусловленных должностными инструкциями, и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

2.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

2.1.6. принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

2.2. Работодатель обязан:

2.2.1. правильно организовать труд работников, чтобы каждый работник по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечивать здоровые и безопасные

условия труда, исправное состояние инструмента, машин и прочего оборудования, а также нормативные запасы материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

2.2.2. создавать условия для роста производительности; осуществлять мероприятия по повышению эффективности, качества работ, улучшению организации и повышению культуры общения;

2.2.3. организовывать изучение, распространение и внедрение передовых приемов и методов труда;

2.2.4. обеспечивать экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты, выдавать заработную плату в установленный срок;

2.2.5. контролировать соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

2.2.6. неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

2.2.7. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

2.2.8. контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной и антитеррористической безопасности;

2.2.9. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

2.2.10. своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право на:

7) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

8) получение работы, обусловленной трудовым договором;

9) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

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

11) 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;

12) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Работодателя;

13) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений, в соответствии со ст.37 Трудового кодекса Российской Федерации, а также

на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

14) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в т.ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

15) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке, установленном законодательством;

16) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

10) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые Работодателем в установленном порядке;

11) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения/приказы Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

12) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда, и пожарной и антитеррористической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

13) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

14) соблюдать чистоту на территории Учреждения, а так же на рабочем месте, в местах отдыха и приема пищи, раздевалках и соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

15) в целях безопасности работников Учреждения и получателей социальных услуг, а также сохранности материальных ценностей Учреждения - помещения с ограниченным доступом (кухня-столовая, психоневрологическое отделение, отделение милосердия I, отделение милосердия II, все складские помещения Учреждения, гаражи, баня-прачечная) посещать строго с согласования Руководителя Учреждения;

16) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

17) своевременно сообщать работодателю о временной нетрудоспособности и членстве в профсоюзных организациях;

18) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых Работодателем.

3.3 Работникам запрещено:

- оставлять рабочее место без разрешения непосредственного руководителя, за исключением отдельных случаев, связанных со служебной необходимостью;

- находиться в Учреждении вне рабочего времени, за исключением случаев, когда это согласовано с непосредственным руководителем;

- проводить (провозить на автотранспорте) на территорию Учреждения посторонних лиц;

- выносить с территории Учреждения материальные ценности, имущество, оборудование без разрешения непосредственного руководителя (в случае выноса с территории Учреждения материальных ценностей, приобретенных за личные средства, иметь при себе подтверждающие данный факт документы);

- курить в неположенных местах и распивать спиртные напитки на всей территории учреждения, проносить на территорию Учреждения алкоголесодержащие напитки, наркотические вещества, распространять их, торговать ими;
- на рабочем месте в рабочее время принимать пищу, а также грызть семечки, читать постороннюю литературу, в т.ч. на электронных носителях (телефонах, планшетах и т.п.);
- использовать ненормативную лексику, презрительную интонацию, грубить, оставаться равнодушным к просьбам получателей социальных услуг или сотрудников;
- подключать несертифицированные нагревательные приборы, кипятильники или иные устройства без согласования с администрацией учреждения;
- хранить личные продукты в служебных холодильниках, не предназначенных для этих целей (фармацевтические для лекарственных средств, холодильники для продуктов питания получателей социальных услуг и т.п.);
- вступать в финансовые взаимоотношения с получателями социальных услуг (брать деньги на приобретение товаров, брать или давать деньги взаймы), получать подарки в любой форме от получателей социальных услуг, покупать у получателей социальных услуг и продавать получателям социальных услуг любое имущество, вещи и продукты питания;
- давать интервью без разрешения директора учреждения;
- осуществлять аудио-, видео- и фотофиксацию служебных разговоров персонала интерната, разговоров с получателями социальных услуг, разговоров получателей социальных услуг между собой; осуществлять видео- и фотофиксацию - без наличия соответствующего задания руководства интерната - непосредственных процедур выполнения персоналом служебных обязанностей, служебной документации, документации, относящейся к получателям социальных услуг, стендов, вывесок и т.п.; осуществлять копирование - без наличия соответствующего задания руководства интерната - служебной документации, документации, относящейся к получателям социальных услуг.
- не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Работодателя, перечень которой устанавливается приказом по Учреждению, а также персональные данные получателей социальных услуг и работников;
- использовать имущество Учреждения в личных целях.

4.Рабочее время и время отдыха

4.1.Время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания в Учреждении устанавливается следующее:

4.1.1.Для работников с пятидневной рабочей неделей устанавливается 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными: суббота, воскресенье.

Начало работы - в 8.00;

Перерыв для отдыха и питания - с 12.00 до 12.48;

Окончание работы Понедельник – Четверг - в 17.00

Окончание работы Пятница - 16.00.

За исключением случаев, согласованных с Работодателем.

4.1.2.Для работников со сменным графиком работы продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыв для отдыха и приема пищи, определяется Работодателем с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

4.2.Работники чередуются по сменам равномерно. Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается. Работнику может устанавливаться индивидуальный график работы.

4.3.Графики работы доводятся до сведения работников, как правило, не позднее, чем за один месяц до их введения в действия.

4.4. На 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.

На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания устанавливать нельзя, работнику должна быть представлена возможность приема пищи в течение рабочего времени не менее 30 минут. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливается администрацией.

4.5. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

4.6. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству установлена 28 календарных дней.

4.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем в соответствии с необходимостью обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников.

4.8. График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

4.9. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.10. Право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работника по истечении 11 календарных месяцев работы.

5. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения

5.1. Штатное расписание учреждения утверждается директором учреждения, согласовывается директором Департамента социальной защиты населения Владимирской области и включает в себя перечень наименований должностей, профессий с указанием квалификаций и окладов, а также установленных надбавок для каждой из должностей.

5.2. При заключении трудовых договоров с Работниками используется форма трудового договора с работником учреждения, приведенную в приложении N 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, и рекомендации по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении "эффективного контракта", утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты от 26 апреля 2013 г. N 167н.

5.3. В учреждении действует повременная форма заработной платы, в качестве критерия оценки работы выступает отработанное время при соблюдении норм рабочего времени, установленных законом.

Для отдельных категорий работников применяется суммированный учет рабочего времени (средний медицинский персонал, младший медицинский персонал, сторожа). Учетный период - квартал.

5.4. Сумма заработной платы зависит от отработанного за месяц времени, которое фиксируется в таблице учета рабочего времени и от показателей эффективности труда.

5.5. Ведение табеля учета рабочего времени осуществляется лицами, назначенными приказом по учреждению в разрезе служб по установленной форме.

5.6. По окончании месяца работник, ответственный за ведение табеля подписывает его, утверждает директором, и в установленные сроки сдает в бухгалтерию для проведения расчетов и составления расчетной - платежной ведомости.

5.7. Основная составляющая заработной платы это - базовый оклад, установленный

исходя из профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов, служащих, рабочих и базовых окладов по профессиональным квалификационным группам.

5.8. Оплата труда работников по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени. Условия оплаты по совместительству определяются действующим законодательством.

Надбавки работникам, принятым на таких условиях рассчитываются исходя из фактической нагрузки.

5.9. Определение размеров заработной платы по основной и замещаемой должностям (видам работ), а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (виду работ).

5.10. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права с учетом мнения представительного органа работников.

5.11. Выплаты компенсационного характера включают в себя выплаты в соответствии с п.4 постановления Губернатора области от 29.08.2008 №611.

5.12. Работникам учреждения, выполняющим в учреждении в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника с его письменного согласия.

Размер доплаты за совмещение профессий (должностей) устанавливается в процентах к должностному окладу по дополнительной работе с учетом содержания и характера дополнительной работы.

Размер доплаты за расширение зон обслуживания, увеличения объема работы устанавливается в процентах к должностному окладу по основной работе с учетом содержания, характера и объема работ.

Размер доплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором устанавливается в размере должностного оклада временно отсутствующего работника.

5.13. Оплата труда в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 50% базового оклада (рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время с учетом установления доплаты за работу в опасных для здоровья и особо тяжелых условиях труда.

5.14. С целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях, а также с целью обеспечения безопасных условий труда, работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда.

5.15. По результатам проведенной специальной оценки труда, за время фактической занятости работника на таких местах производится выплата за работу на тяжелых работах, работу с вредными условиями труда. Размер выплат производится на основании приказа директора учреждения. Оплате труда по результатам аттестации рассчитывается от должностного оклада.

5.16. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

Если для работника суббота и воскресенье не является выходными днями (сменный график работы), а являются рабочими днями, то в таком случае оплата производится в одинарном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или

нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.17.Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

Не признается сверхурочной работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени, если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст. 97 ТК РФ).

5.17.Выплата заработной платы производится два раза в месяц - 20-го (первая половина месяца) и 6-го (2-ая половина месяца) числа каждого месяца. При совпадении дней выдачи заработной платы с выходными или праздничными днями заработная плата выдается накануне этих дней.

5.18.Размер аванса в счет заработной платы за первую половину месяца должен быть не ниже 50 % от должностного оклада и без удержаний.

5.19.При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает 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 путем выдачи расчетного листка. Выдача расчетного листка работникам производится работником бухгалтерии накануне дня выдачи заработной платы за 2-ую половину месяца.

5.20. Зарботная плата за декабрь текущего года выплачивается 28 декабря или 29 декабря текущего года с учетом фактически отработанного времени работника. А остаток заработной платы за декабрь и выплата за январь выплачивается в начале месяца с учетом фактически отработанного времени работника, но не позднее 12 января.

5.21.Зарботная плата выплачивается работнику в кассе учреждения или перечисляется на указанный работником счет в банке (банковская карточка) с согласия работника (по заявлению).

5.22.При увольнении по любому из оснований, выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения.

6.Поощрения

6.1.Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

Применяются следующие поощрения:

- выплаты стимулирующего характера;
- выплата денежных премий;
- объявления благодарности;
- награждение Почетной грамотой;

6.2.Поощрения объявляются в приказе или распоряжении и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3.При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.4.За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.Особенности регулирования труда лиц, работающих в закрытом круглосуточном режиме учреждения

7.1.Закрытый круглосуточный режим работы применяется в учреждение в целях предотвращения распространения новой коронавирусной или иной инфекции.

7.2.Решение о введении закрытого круглосуточного режима работы учреждения принимается Учредителем - Департаментом социальной защиты населения Владимирской области на основании федеральных, региональных нормативно-правовых актов.

Работодатель осуществляет меры по предупреждению распространения новой коронавирусной или другой инфекции, и реализуют противоэпидемиологические требования на производственных объектах и в местах междусменного отдыха, а также при организации смены работников.

7.3. На основании решения о введении закрытого круглосуточного режима работы в учреждении Работодатель издает приказ, где определяет численность и категории работников привлекаемых к работе в закрытом круглосуточном режиме, численность и категории работников, подлежащих переводу на удаленный режим работы, численность и категории работников, переведенных на режим простоя с соответствующей оплатой, согласно Трудового кодекса Российской Федерации.

Приказ согласуется с Департаментом социальной защиты населения Владимирской области.

7.4. Продолжительность закрытого круглосуточного режима работы (количество дней смены) основано на рекомендациях Департамента социальной защиты Владимирской области в соответствии с федеральными и региональными нормативно-правовыми актами.

7.5. Всех работников Работодатель уведомляет под роспись о переходе работы учреждения в закрытом круглосуточном режиме, где работник указывает (согласен / не согласен работать в закрытом круглосуточном режиме). В уведомлении указывается, что для несогласных будет введен режим простоя с оплатой в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.6. Комплектование сменного персонала обеспечивается с непосредственного согласия работников, состоящих в штате учреждения или вновь принятых в учреждение, и имеющих медицинское разрешение на указанный вид работы.

7.7. При заключении (изменении) трудового договора с работником, привлеченным к работе в закрытом круглосуточном режиме, режим труда, условия оплаты труда, предоставление льгот, компенсаций и другие особенности режима работы отражаются в трудовом договоре (дополнительном соглашении) и приказе Работодателя.

7.8. К работе в закрытом круглосуточном режиме не могут быть привлечены:

- внешние совместители;
- имеющие детей-инвалидов в возрасте до 18 лет;
- осуществляющие уход за близкими родственниками;
- беременные женщины;
- одинокие матери, отцы, опекуны воспитывающие малолетнего ребенка (до 14 лет);
- лица, старше 65 лет;
- лица, имеющие медицинские противопоказания к выполнению работ вахтовым методом.

7.9. В период выполнения работ в закрытом круглосуточном режиме работники проживают, не покидая территорию учреждения, в здании дома-интерната, в здании прачечной, в комнатах, оборудованных под жилье, обеспечиваются спальными местами и спальными принадлежностями.

7.10. В период выполнения работ в закрытом круглосуточном режиме работы работники обеспечиваются трехразовым питанием.

Оплата питания производится за счет учреждения и является доходом в натуральном виде, являющегося объектом обложения НДФЛ на основании [ст.211](#) Налогового кодекса РФ.

7.11. Все работники, прибывшие на работу в закрытом круглосуточном режиме, проходят инструктаж по технике безопасности и производственной санитарии.

7.12. Работники до прибытия на смену в закрытый круглосуточный обязаны пройти обследование (взятие мазка из носа – и ротоглотки) на инфекцию COVID-19 или иную инфекцию, которое осуществляется за счет средств Работодателя.

7.13. В целях организации непрерывности работ учреждения Работодатель может перемещать работников, работающих в закрытом круглосуточном режиме, с их согласия с одного объекта (участка) на другой для выполнения работ. Согласия работника не потребуется, если перемещение не повлечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА. УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

7.14. Закрытый круглосуточный режим считается общий период, включающий время выполнения работ в учреждении и время междусменного отдыха в учреждении при закрытом круглосуточном режиме.

7.15. Работа в закрытом круглосуточном режиме организуется с суммированным учетом рабочего времени. Учетный период определен 1 году (12 месяцам).

7.16. Учет рабочего времени и времени отдыха каждого работника ведется по месяцам и нарастающим итогом за весь учетный период в таблице учета рабочего времени, (ОКУД 0504421, утвержденный приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н.

7.17. Руководители подразделений составляют графики работ и отдыха в закрытом круглосуточном режиме и знакомят их с Работниками, которые приступают к работе в закрытом круглосуточном режиме.

7.18. Рабочее время и время отдыха в пределах учетного периода регламентируются графиком работы в закрытом круглосуточном режиме, который утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном [статьей 372](#) Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов, и доводится до сведения работников. В графиках также предусматриваются дни (часы), необходимые для организации питания.

7.19. Продолжительность ежедневной работы (смены) персонала устанавливается графиками работы.

7.20. Продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха работников с учетом обеденных перерывов может быть уменьшена до 12 часов. Неиспользованные в этом случае часы ежедневного (междусменного) отдыха, а также дни еженедельного отдыха суммируются и предоставляются в виде дополнительных свободных от работы дней в течение учетного периода. Дни еженедельного отдыха предоставляются по графику работы и могут приходиться на любые дни недели.

7.21. Число выходных дней не должно быть не менее числа полных недель этого месяца, на основании чего выходные дни должны предоставляться лишь в среднем за каждую рабочую неделю. Выходные дни могут приходиться на любые дни недели.

7.22. Междусменный отдых предоставляется:

- для работников административно-управленческого и хозяйственно-обслуживающего персонала - в местах закрытого круглосуточного режима (один выходной день за одну рабочую неделю);

- медицинский персонал – по графику в местах закрытого круглосуточного режима.

7.23. В период работы в закрытом круглосуточном режиме учреждения допуск на смену в ЗКР вновь поступающих (сменных) работников обеспечивается после прохождения ими необходимой временной изоляции (обсервации) на срок 14 дней в местах постоянного проживания.

ОПЛАТА ТРУДА

7.24. Работникам, выполняющим работы в закрытом круглосуточном режиме, устанавливается повременная оплата труда, в соответствии с трудовым договором Работника с дополнительными надбавки на основании приказа Работодателя.

Оплата труда работников выполняющим работы в закрытом круглосуточном режиме производится в соответствии с действующими в учреждении внутренними нормативными актами об оплате труда работников.

Размеры надбавок для работников выполняющим работы в закрытом круглосуточном режиме учреждения, регулируется федеральными и региональными нормативно-правовыми актами: Указам Президента РФ, Постановлением Правительства РФ, Указом Губернатора Владимирской области и другими нормативно-правовыми актами РФ.

7.25. Ежемесячная оплата труда работников учреждения состоит из постоянной и переменной частей.

7.26. Постоянная часть оплаты труда должностной оклад, согласно действующему штатному расписанию, установленные доплаты, согласно трудового договора работника, а также федеральные и/или региональные выплаты за особые условия труда и дополнительную нагрузку в закрытом круглосуточном режиме.

Оплата постоянной части производится за все фактически отработанное время в часах из расчета часовой ставки за фактически отработанное время. Часовая ставка определяется путем деления месячного должностного оклада на среднемесячное количество рабочих часов в учетном периоде.

7.27. Материальное поощрение (премии) выплачивается работникам за выполнение трудовых функций при соблюдении ими условий премирования в соответствии с действующим в учреждении Положением о премировании работников учреждения.

7.28. Работа в нерабочие праздничные дни, предусмотренная графиком работы в закрытом круглосуточно режиме, включается в норму рабочего времени в учетном периоде. Доплата за работу в нерабочие праздничные дни производится за каждый час работы работникам в размере:

- 100 процентов часовой ставки, если работа в выходной или праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;
- 200 процентов часовой ставки, если работа в выходной или праздничный день производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

7.29. За работу в ночное время (с 22 до 6 часов) работникам устанавливается доплата за каждый час работы в размере 50 процентов часовой ставки за каждый час работы в ночное время.

7.30. За совмещение профессий (должностей) работникам устанавливается доплата в размере 50 процентов часовой ставки совмещаемой профессии (должности) и рассчитывается исходя из количества фактически отработанных часов с совмещением профессии (должности).

7.31. За сверхурочную работу работникам устанавливается доплата:

- за первые два часа сверхурочной работы – в 1,5-м размере часовой ставки;
- за последующие часы сверхурочной работы – в 2-м размере часовой ставки.

Указанная доплата не производится работникам, которым установлен ненормированный рабочий день.

7.32. Доплата за сверхурочную работу производится по окончании учетного периода. Указанная доплата или компенсирование дополнительным временем отдыха производится в соответствии с трудовым договором, внутренними нормативными актами ГБУСОВО “Ковровский специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов”, а также действующим законодательством.

7.33. Начисление и выплата доплат, а также надбавок и коэффициентов производится ежемесячно в соответствии с табелями учета рабочего времени.

7.34. Сверхурочные часы, не кратные целым рабочим дням, могут накапливаться в течение учетного периода до целых рабочих дней с последующим предоставлением оплачиваемых дней междусменного отдыха. В случае увольнения работника или истечения календарного месяца указанные часы оплачиваются из расчета должностного оклада.

7.35. Исчисление среднего заработка во всех случаях производится в порядке, установленном законодательством.

ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.38. Ежегодный отпуск работникам, занятым на работах в закрытом круглосуточном режиме, предоставляется в установленном порядке после использования дней отдыха (отгулов). Дни отдыха (отгулы) включаются в общий стаж, дающий право на ежегодный основной и дополнительный отпуска за работу во вредных условиях труда и

непрерывность работы в ГБУСОВО “Ковровский специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов”.

7.39. Работнику, уволившемуся до окончания учетного периода, дата увольнения может указываться, с его согласия, с учетом полагающихся дней междусменного отдыха.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а так же иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины, в том числе и при закрытом круглосуточном режиме работы, работодатель применяет следующие дисциплинарные и материальные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Дисциплинарное и материальное взыскание применяется Работодателем.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, могут не начисляться стимулирующие выплаты за выполнение производственных показателей в месяце совершения дисциплинарного проступка либо в месяце объявления дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется к работнику осуществляющим работу в закрытом круглосуточном режиме, в том числе и в виде увольнения по пп.б п.6 ч.1 ст.81 Трудового кодекса РФ, в случае если работник находится на территории учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в период работы, а также и в период времени отдыха (ежедневный междусменный).

8.5. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснения по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Учет мнения представительного органа необходим при увольнении сотрудника на основании п.2, п.5 ст. 81 ТК РФ.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.6. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора Учреждения по представлению (служебной записке) непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц Учреждения. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, решение комиссии, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. На период действия взыскания могут снижаться выплаты стимулирующего характера за интенсивность и качество работы и выплаты поощрительного характера. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в

настоящих Правилах, к работнику могут не применяться.

8.9.Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения сообщается работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3-х рабочих дней с момента издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

8.11.Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, первичной профсоюзной организации может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

9.Порядок отстранения от работы

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

- 1) Находящегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель отстраняет от работы в данный рабочий день и принимает меры к удалению с территории Учреждения;
- 2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3)не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, психиатрическое освидетельствование (в случае если когда оно необходимо в соответствии с законодательством);
- 4)при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 5)по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- 6)в других случаях, предусмотренных законодательством.

9.2.Работник отстраняется от работы по причине алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, отсутствия медицинского осмотра, психического освидетельствования до его прохождения, и эти дни не подлежат оплате.

10.Пропускной режим

10.1.Пропускной режим в Учреждении организуется согласно действующему Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Владимирской области «Ковровский специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов».

10.2.Работники охраны имеют право производить выборочный осмотр работников, их ручной клади, идущих через проходную, автотранспорт и работников, въезжающих на территорию Учреждения и выезжающих с территории Учреждения, в целях сохранности имущества Учреждения и предотвращения распространения спиртных напитков.

10.3.Без разрешения директора Учреждения посторонним лицам запрещено находиться на территории Учреждения, работникам Учреждения запрещено проводить посторонних лиц на территорию Учреждения.

10.4. При получении разрешения руководителя о нахождении на территории Учреждения оформляется пропуск на контрольно-пропускном посту о временном пребывании на территории Учреждения с сопровождающим посетителей. Сопровождающий посетителей на территории Учреждения должен доложить руководителю об убытии посетителя.

11.Порядок вступления в силу настоящих Правил

Настоящее положение является неотъемлемой частью Коллективного договора, действующего в учреждении и действует с момента подписания Сторонами настоящего положения и до окончания действия настоящего Коллективного договора.

12. Порядок внесения дополнений и изменений в настоящие Правила

Изменения и дополнения (в том числе связанные с изменением трудового законодательства Российской Федерации) в настоящие Правила вносятся Совместным решением Работодателя и первичной профсоюзной организацией Учреждения.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома ГБУСОВО «Ковровский
«Ковровский
специальный дом-интернат для
престарелых и инвалидов»
Е.А. Игнатьева

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУСОВО
«Ковровский
специальный дом-интернат для
престарелых и инвалидов»
Н.А. Щепунова

СОГЛАСОВАНО:

председатель первичной профсоюзной
организации СОЦПРОФ
Ю.Н. Урванцев

СПИСОК

**профессий с вредными условиями труда, условия труда на рабочих местах которых
дает право на дополнительный отпуск**

(на основании специальной оценки условий труда, ст. 117 Трудового кодекса Российской Федерации, подраздел Психиатрические (психоневрологические), нейрохирургические, наркологические лечебно-профилактические учреждения, отделения, палаты и кабинеты, а также дома инвалидов (отделения) для психиатрических больных и подраздел Общие профессии медицинских работников учреждений здравоохранения, социального обеспечения и просвещения раздела XL. Здравоохранение Постановления Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 N 298/П-22 (ред. от 29.05.1991) «Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (Приложение № 1 к настоящему дополнительному соглашению»)

№ п/п	Должность/профессия	Кол-во календарных дней
	Инструктор по труду	12
	Машинист по стирке спец.одежды	7
	Слесарь-сантехник	7
	Слесарь по ремонту оборудования	7
	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	7
	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	7
	Маляр	7
	Парикмахер	18
	Библиотекарь	12
	Культурный организатор	30
	Психолог в социальной сфере	18
	Врач-терапевт	14
	Врач-невролог	14
	Врач-офтальмолог	14
	Зубной врач	14
	Врач-хирург	14
	Врач психиатр-нарколог общего отделения	14
	Фельдшер общего отделения	14
	Старшая медицинская сестра общего отделения	14
	Медицинская сестра палатная общего отделения	14
	Помощник по уходу общего отделения	14

	Фельдшер отделения милосердия	14
	Медицинская сестра палатная отделения милосердия	14
	Сестра-хозяйка общего отделения	12
	Врач психиатр психоневрологического отделения	35
	Старшая медицинская сестра психоневрологического отделения	35
	Фельдшер психоневрологического отделения	35
	Медицинская сестра палатная психоневрологического отделения	35
	Сестра-хозяйка психоневрологического отделения	14
	Помощник по уходу психоневрологического отделения	35
	Старшая медицинская сестра отделения милосердия	14
	М/с процедурной отделения милосердия	35
	М/с перевязочной общего отделения	35
	М/с по массажу	14
	М/с диетическая отделения милосердия	14
	Санитарка отделения милосердия	14
	Сиделка отделения милосердия	14
	Уборщик служебных помещений	7
	Уборщик территории	7

Настоящее положение является неотъемлемой частью коллективного договора и действует с момента подписания Сторонами настоящего положения и до окончания действия настоящего Коллективного договора.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома ГБУСОВО «Ковровский
«Ковровский
специальный дом-интернат для
престарелых и инвалидов»
Е.А.Игнатьева

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУСОВО
«Ковровский
специальный дом-интернат для
престарелых и инвалидов»
Н.А. Щепунова

СОГЛАСОВАНО:

председатель первичной профсоюзной
организации СОЦПРОФ
Ю.Н. Урванцев

СПИСОК

**профессий с вредными условиями труда, работа по которым даёт
право на повышенную оплату труда**

- на основании п. 1.6. Постановления Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 03.10.1986 N 387/22-78 (с изм. от 04.06.2013) «Об утверждении Типового положения об оценке условий труда на рабочих местах и порядке применения отраслевых перечней работ, на которых могут устанавливаться доплаты рабочим за условия труда" (вместе с "Гигиенической классификацией труда (по показателям вредности и опасности факторов производственной среды, тяжести и напряженности трудового процесса)», утв. Минздравом СССР 12.08.1986 N 4137-86); не менее 4% тарифной ставки (оклада), ст. 147 Трудового кодекса РФ.

- гардеробщик – 4%;
- водитель – 12%
- машинист по стирке спецодежды– 12%
- слесарь-сантехник – 12%
- слесарь-электрик по ремонту электрооборудования – 12%
- слесарь по ремонту оборудования – 12%
- парикмахер – 12%
- маляр – 4%
- уборщик территории - 12%
- уборщик служебных помещений – 12%
- лифтер – 16%
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования – 12%
- врач-психиатр – 16 %
- медицинская сестра палатная общего отделения – 12%
- медицинская сестра перевязочной – 12%
- сестра-хозяйка общего отделения – 12%
- санитарка общего отделения – 12%
- медицинская сестра психоневрологического отделения – 16%
- сестра-хозяйка психоневрологического отделения – 12%
- санитарка психоневрологического отделения – 12%
- медицинская сестра палатная отделения милосердия – 12%
- медицинская сестра процедурной – 8%
- сестра-хозяйка отделения милосердия – 12%
- санитарка отделения милосердия – 16%
- сиделка – 16%

- помощник по уходу – 16 %

Доплаты устанавливаются по конкретным рабочим местам и начисляются рабочим только за время фактической занятости на этих местах.

Настоящее положение является неотъемлемой частью коллективного договора и действует с момента подписания Сторонами настоящего положения сроком и до окончания действия настоящего Коллективного договора.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома ГБУСОВО «Ковровский
«Ковровский
специальный дом-интернат для
престарелых и инвалидов»
Е.А.Игнатьева

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУСОВО
«Ковровский
специальный дом-интернат для
престарелых и инвалидов»
Н.А. Щепунова

СОГЛАСОВАНО:

председатель первичной профсоюзной
организации СОЦПРОФ
Ю.Н. Урванцев

СПИСОК

**должностей с ненормированным рабочим днём, дающим право работникам
ГБУСОВО «Ковровский специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов»
на дополнительный отпуск**

- на основании ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Владимирской области № 625 от 24 ноября 2004 г. «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днём в государственных учреждениях Владимирской области».

№ п/п	Должность/профессия	Кол-ва календарных дней
1	Директор	10
2	Начальник медицинской части	5
3	Главный бухгалтер	5
4	Бухгалтер	5
5	Экономист	5
6	Начальник отдела кадров	5
7	Инспектор по кадрам	5
8	Юрисконсульт	5
9	Секретарь руководителя	5
10	Делопроизводитель	5
11	Заведующий складом	5
12	Начальник хозяйственного отдела	5
13	Заведующая социально-бытового отделения (социальной службой)	5
14	Водитель	6
15	Заведующая социально-реабилитационного отделения (социальной службой)	5
16	Специалист по охране труда	5

Настоящее положение является неотъемлемой частью коллективного договора и действует с момента подписания Сторонами настоящего положения и до окончания действия настоящего Коллективного договора.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома ГБУСОВО «Ковровский
«Ковровский
специальный дом-интернат для
престарелых и инвалидов»
Е.А.Игнатьева

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУСОВО
«Ковровский
специальный дом-интернат для
престарелых и инвалидов»
Н.А. Щепунова

СОГЛАСОВАНО:
председатель первичной профсоюзной
организации СОЦПРОФ
Ю.Н. Урванцев

НОРМЫ
бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств
индивидуальной защиты работникам учреждения ГБУСОВО «Ковровский
специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов»

№ п /п	Наименование должности (профессии)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год, на месяц (штуки, пары, комплекты)
Хозяйственно - обслуживающий персонал			
1.	Гардеробщица	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или	1 шт. на год
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1шт. на год
		Тапки кожаные	1 пара на год
		Зимой:	
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений механических воздействий	1шт. на 2 года
		Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара на 1,5 года
2.	Водитель	Костюм для защиты об общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на год
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар на 1 год
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
		Жилет сигнальный	до износа
		Ботинки кожаные	1 пара на год
		Полотенце	1 шт. на год
		Зимой:	
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1шт. на 2 года
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или	1 пара на 1,5 года

		Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара на 1,5 года
3.	Инструктор по труду	Халат хлопчатобумажный	1 шт. на год
		Колпак или косынка	1 шт. на год
		Тапки кожаные	1 пара на год
4.	Инструктор по спорту	Легкий спортивный костюм	1 шт. на год
		Легкая обувь на нескользкой подошве	1 шт. на год
		Утепленный спортивный костюм	1 шт. на 2 года
		Перчатки	1 пара на 2 года
		Утепленная обувь на нескользкой подошве	1 пара на 1,5 года
		Спортивная шапочка	1 шт. на 2 года
		Полотенце	2 шт. на год
5.	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на год
		Сапоги резиновые с защитным подноском	дежурные
		или сапоги болотные с защитным подноском	дежурные
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар на год
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар на год
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа
		Ботинки кожаные	1 пара на год
		Противогаз	дежурный
		Полотенце	1 шт. на год
		Зимой:	
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или	1 пара на 1,5 года
		Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара на 1,5 года
6.	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на год
		Ботинки кожаные	1 пара на год
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на год
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные
		Перчатки диэлектрические	до износа
		Очки защитные	до износа
		Полотенце	1 шт. на год
		Зимой:	
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года
		Ботинки кожаные утепленные с	1 пара на 1,5

		защитным подноском или	года
		Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара на 1,5 года
7.	Плотник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на год
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар на год
		Перчатки с точечным покрытием	до износа
		Очки защитные	до износа
8.	Слесарь по ремонту оборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на год
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на год
		Тапки кожаные	1 пара на год
		Очки защитные	до износа
9.	Маляр	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на год
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт. на год
		Головной убор	1 шт. на год
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на год
		Перчатки с точечным покрытием	6 пар на год
		Щиток защитный или	до износа
		Очки защитные	до износа
		Респиратор	до износа
		Ботинки кожаные	1 пара на год
		При выполнении работ с применением вредно действующих красок дополнительно:	
		Перчатки резиновые или перчатки резиновые на трикотажной основе	дежурные
		Полотенце	1 шт. на год
		Зимой:	
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или	1 пара на 1,5 года
		Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара на 1,5 года
10.	Лифтер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на год
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на год
		Тапки кожаные	1 пара на год
		Зимой:	
		Жилет на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года
		Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара на 1,5 года
11.	Уборщик территории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и	1 шт. на год

		механических воздействий	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт. на год
		Ботинки кожаные	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	дежурные
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на год
		Полотенце	1шт. на год
		Зимой:	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или	1шт. на 2 года
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или	1 пара на 1,5 года
		Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара на 1,5 года
12.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1шт. на год
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на год
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на год
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар на год
		Тапки кожаные	1 пара на год
		Зимой:	
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года
		Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара на 1,5 года
13.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Костюм от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на 1 год
		Перчатки диэлектрические	дежурные
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные
		Ботинки кожаные	1 пара на год
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на год
		Полотенце	1шт. на год
		Зимой:	
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года
		Ботинки кожаные утепленные с	1пара на 1,5 года

		защитным подноском или	
		Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара на 1,5 года
14.	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на год
Медицинская часть			
1.	Врач-невролог	Халат хлопчатобумажный	4шт. на 24 месяца
		Колпак медицинский	4шт. на 24 месяца
		Тапки кожаные	1 пара на год
		Полотенце	4шт. на 24 месяца
2.	Врач-терапевт	Халат хлопчатобумажный	4шт. на 24 месяца
		Колпак медицинский	4шт. на 24 месяца
		Полотенце	4шт. на 24 месяца
		Тапки кожаные	1 пара на год
3.	Врач-психиатр	Халат хлопчатобумажный	4шт. на 24 месяца
		Колпак медицинский	4шт. на 24 месяца
		Полотенце	4шт. на 24 месяца
		Тапки кожаные	1 пара на год
4.	Врач хирург	Халат хлопчатобумажный	4шт. на 24 месяца
		Колпак медицинский	4шт. на 24 месяца
		Полотенце	4шт. на 24 месяца
		Тапки кожаные	1 пара на год
5.	Врач психиатр-нарколог	Халат хлопчатобумажный	4шт. на 24 месяца
		Колпак медицинский	4шт. на 24 месяца
		Полотенце	4шт. на 24 месяца
		Тапки кожаные	1 пара на год
6.	Врач офтальмолог	Халат хлопчатобумажный	4шт. на 24 месяца
		Колпак медицинский	4шт. на 24 месяца
		Полотенце	4шт. на 24 месяца
		Тапки кожаные	1 пар на год
7.	Врач зубной	Халат хлопчатобумажный	4 шт. на 24 месяца
		Колпак медицинский	4 шт. на 24 месяца
		Полотенце	4 шт. на 24 месяца
		Тапки кожаные	1 пара на год
		Респиратор марлевый или маска одноразовая	до износа
		Перчатки резиновые медицинские	до износа
8.	Начальник медицинской части	Халат хлопчатобумажный	4 шт. на 24 месяца

		Колпак медицинский	4 шт. на 24 месяца
		Полотенце	4 шт. на 24 месяца
		Тапки кожаные	1 пара на год
9.	Фельдшер	Халат хлопчатобумажный	4 шт. на 24 месяца
		Колпак медицинский	4шт. на 24 месяца
		Полотенце	4шт. на 24 месяца
		Тапки кожаные	1 пара на год
10.	Старшая медсестра	Халат хлопчатобумажный или	4шт. на 24месяца
		Костюм хлопчатобумажный	4шт. на 24 месяца
		Колпак медицинский	4шт на 24месяца
		Полотенце	4шт. на 24месяца
		Тапки кожаные	1 пара на год
11.	Медицинская сестра палатная	Халат хлопчатобумажный или	4шт. на 24 месяца
		Костюм хлопчатобумажный	4шт. на 24месяца
		Колпак или косынка	4шт. на 24 месяца
		Полотенце	4шт. на 24 месяца
		Тапки кожаные	1 пара на год
		Респиратор марлевый или маска одноразовая	до износа
		Перчатки резиновые медицинские	до износа
12.	Медицинская сестра перевязочной	Костюм хлопчатобумажный	4шт. на 24 месяца
		Колпак или косынка хлопчатобумажные	4шт. на 24 месяца
		Полотенце	4шт. на 24 месяца
		Тапки кожаные	1 пара на год
		Респиратор марлевый или маска одноразовая	до износа
		Перчатки резиновые медицинские	до износа
		Фартук непромокаемый	дежурный
13.	Медицинская сестра по массажу	Халат хлопчатобумажный или	4шт. на 24 месяца
		Костюм хлопчатобумажный	4шт. на 24 месяца
		Колпак или косынка хлопчатобумажные	4шт. на 24 месяца
		Полотенце	4шт. на 24 месяца
		Тапки кожаные	1 пара на год
		Перчатки резиновые медицинские	до износа
		Респиратор марлевый или маска одноразовая	до износа
14.	Медицинская сестра	Халат хлопчатобумажный	4шт. на 24

	диетическая		месяца
		Колпак или косынка хлопчатобумажные	4шт. на 24месяца
		Полотенце	4шт. на 24 месяца
		Тапки кожаные	1 пара на год
15.	Сестра- хозяйка	Костюм хлопчатобумажный	4шт. на 24 месяца
		Колпак или косынка хлопчатобумажные	4шт. на 24 месяца
		Полотенце	4шт. на 24 месяца
		Тапки кожаные	1 пара на год
		Перчатки резиновые	до износа
		Респиратор марлевый или маска одноразовая	до износа
		Зимой:	
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года
		Сапоги кожаные или ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара на 1,5 года
16.	Помощник по уходу	Костюм хлопчатобумажный	4шт. на 24 месяца
		Колпак или косынка хлопчатобумажные	4шт. на 24 месяца
		Тапки кожаные	1 пара на год
		Перчатки резиновые	до износа
		Полотенце	4шт. на 24 месяца
		Фартук непромокаемый	дежурный
		Сапоги резиновые или галоши резиновые	дежурные
		Респиратор марлевый или маска одноразовая	до износа
		Зимой:	
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года
		Сапоги кожаные или ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара на 1,5 года
17.	Медицинская сестра процедурной	Халат хлопчатобумажный или	4шт. на 24 месяца
		Костюм хлопчатобумажный	4шт. на 24 месяца
		Колпак или косынка хлопчатобумажные	4шт. на 24 месяца
		Полотенце	4шт. на 24 месяца

		Тапки кожаные	1 пара на год
		Перчатки резиновые медицинские	до износа
		Респиратор марлевый или маска одноразовая	до износа
18.	Санитарка	Костюм хлопчатобумажный	4шт. на 24 месяца
		Колпак или косынка хлопчатобумажная	4шт. на 24месяца
		Полотенце	4шт. на 24 месяца
		Тапки кожаные	1 пара на год
		Перчатки резиновые	до износа
		Респиратор марлевый или маска одноразовая	до износа
		Фартук непромокаемый с нагрудником	дежурный
		Нарукавники не промокаемые	дежурные
		Сапоги резиновые или галоши резиновые	дежурные
		Зимой:	
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года
		Сапоги кожаные или ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара на 1,5 года
		19.	Сиделка (помощник по уходу)
Колпак или косынка хлопчатобумажные	4шт. на 24 месяца		
Полотенце	4шт. на 24 месяца		
Тапки кожаные	1 пара на год		
Перчатки резиновые	до износа		
Фартук непромокаемый с нагрудником	дежурный		
Галоши резиновые или сапоги резиновые	дежурные		
Нарукавники непромокаемые	дежурные		
Респиратор марлевый или маска одноразовая	до износа		
Социально- реабилитационное отделение			
1.	Заведующий социально-реабилитационным отделением (социальной службой)	Халат хлопчатобумажный	1 шт. на год
2.	Культорганизатор	Халат хлопчатобумажный	4шт. на 24 месяца
		Колпак или косынка хлопчатобумажные	4шт. на 24 месяца
		Полотенце	4шт. на 24

			месяца
		Тапки кожаные	1 пара на год
		Зимой:	
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года
		Ботинки кожаные или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара на 1,5 года
3.	Библиотекарь	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на год
		Тапки кожаные	1 пара на год
4.	Психолог в социальной сфере	Халат хлопчатобумажный Полотенце	4 шт. на 24 месяца
Отделение социально-бытового обслуживания			
1.	Заведующий социально-бытового отделения	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт на год
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на год
		Перчатки резиновые или из полимерных тканей	дежурные
		Тапки кожаные	1 пара на год
		Респиратор марлевый или маска одноразовая	до износа
2.	Машинист по стирке спецодежды	Костюм для общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на год
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на год
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
		Респиратор марлевый или маска одноразовая	до износа
		Тапки кожаные	1 пара на год
		Очки защитные	до износа
3.	Швея	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт. на год
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на год
		Респиратор марлевый или маска одноразовая	до износа
		Тапки кожаные	1 пара на год
4.	Парикмахер	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт. на год
		Костюм для защиты от общих	1 шт. на год

		производственных загрязнений и механических воздействий	
		Тапки кожаные	1 пара на год
		Фартук	до износа
		Респиратор марлевый или маска одноразовая	до износа
		Перчатки резиновые медицинские	до износа
		Полотенце	2шт. на год
Административно-управленческий персонал			
1.	Заведующий складом (непродовольственного)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт. на год
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на год
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на год
		Тапки кожаные	1 пара на год
2.	Начальник хозяйственного отдела	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт. на год
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1шт. на год
		Тапки кожаные	1 пара на год
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на год
		Зимой:	
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1шт. на 2 года
		Сапоги кожаные или ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара на 1,5 года
3.	Техник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1шт. на год
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на год
		Тапки кожаные	1 пара на год
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на год
		Зимой:	
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1шт. на 2 года
		Сапоги кожаные или ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара на 1,5 года

Основание: Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных

условиях или связанных с загрязнением», Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 № 65 «О введении отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви» (вместе с «Методическими рекомендациями по организации обеспечения, хранения и эксплуатации специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в учреждениях, предприятиях и организациях здравоохранения».

Настоящее положение является неотъемлемой частью коллективного договора и действует с момента подписания Сторонами настоящего положения и до окончания действия настоящего Коллективного договора.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома ГБУСОВО «Ковровский
«Ковровский
специальный дом-интернат для
престарелых и инвалидов»
Е.А.Игнатьева

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУСОВО
«Ковровский
специальный дом-интернат для
престарелых и инвалидов»
Н.А. Щепунова

СОГЛАСОВАНО:

председатель первичной профсоюзной
организации СОЦПРОФ
Ю.Н. Урванцев

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей, по которым производится выдача бесплатных
сmyвающих и (или) обезвреживающих средств сотрудникам Учреждения,
выполняющим работы связанные с загрязнением**

№ п /п	Наименование профессий и должностей	МЫЛО		КРЕМ	
		Ед. изм.	Количество /в месяц	Ед. изм.	Количество/ в месяц
Хозяйственно-обслуживающий персонал					
1	Гардеробщик	грам м	200- туалетного или 250- жидкого		
2	Водитель	грам м	200- туалетного или 250- жидкого	Мл	100- очищающ.
3	Слесарь-сантехник	грам м	200- туалетного или 250- жидкого	Мл	100- регенер.
4	Слесарь-электрик по ремонт электрооборудования	грам м	200- туалетного или 250- жидкого		
5	Плотник	грам м	200- туалетного или 250- жидкого	Мл	100-защит.
6	Кладовщик	грам м	200- туалетного или 250- жидкого		
7	Слесарь по ремонту оборудования	грам м	200- туалетного или 250- жидкого		
8	Маляр	грам м	200- туалетного или 250- жидкого	Мл	100- регенерир.
9	Лифтер	грам м	200- туалетного или 250- жидкого		
10	Уборщик	грам	200-		100-защит.

	территории	м	туалетного или 250- жидкого		
11	Уборщик служебных помещений	грам м	200- туалетного или 250- жидкого	Мл	100-защит.
12	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	грам м	200- туалетного или 250- жидкого		
13	Инструктор по спорту		200- туалетного или 250- жидкого	Мл	100- увлажняющ.
МЕДИЦИНСКАЯ ЧАСТЬ					
1	Начальник медицинской частью	грам м	200- туалетного или 250- жидкого		
2	Врач-терапевт	грам м	200- туалетного или 250- жидкого		
2	Старшая медицинская сестра	грам м	200- туалетного или 250- жидкого		
3	Медицинская сестра палатная	грам м	200- туалетного или 250- жидкого	Мл	100- комбинир.
4	Медицинская сестра перевязочная	грам м	200- туалетного или 250- жидкого	Мл	100- комбинор.
5	Медицинская сестра по физиотерапии	грам м	200- туалетного или 250- жидкого	Мл	100-защит.
6	Медицинская сестра по массажу	грам м	200- туалетного или 250- жидкого	Мл	100- комбинир.
7	Медицинская сестра диетическая	грам м	200- туалетного или 250- жидкого		
8	Сестра-хозяйка	грам м	200- туалетного или 250- жидкого	Мл	100- комбинир.
9	Помощник по уходу	грам м	200- туалетного или 250- жидкого	Мл.	100-защит. 100- восстан.
10	Фельдшер	грам м	200- туалетного или 250- жидкого		
11	Медицинская сестра процедурная	грам м	200- туалетного или 250- жидкого	Мл	100- комбинир.

12	Санитарка	грам м	200- туалетного или 250- жидкого	Мл.	100-защит. 100- восстан.
1 4	Сиделка (помощник по уходу)	грам м	200- туалетного или 250- жидкого	Мл.	100-защит. 100- восстан.
ОТДЕЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ					
1	Заведующая отделением	грам м	200- туалетного или 250- жидкого	Мл.	100- комбинор.
2	Машинист по стирке белья	грам м	200- туалетного или 250- жидкого	Мл.	100-защит. 100-восст.
3	Швея	грам м	200- туалетного или 250- жидкого		
4	Парикмахер	грам м	200- туалетного или 250- жидкого	Мл.	100- комбинир.

Основание: Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» (зарегистрировано в Минюсте России 22.04.2011 №20562).

Настоящий перечень является неотъемлемой частью коллективного договора и действует с момента подписания Сторонами настоящего положения и до окончания действия настоящего Коллективного договора.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома ГБУСОВО «Ковровский
«Ковровский
специальный дом-интернат для
престарелых и инвалидов»
Е.А.Игнатьева

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУСОВО
«Ковровский
специальный дом-интернат для
престарелых и инвалидов»
Н.А. Щепунова

СОГЛАСОВАНО:

председатель первичной профсоюзной
организации СОЦПРОФ
Ю.Н. Урванцев

**Перечень должностей работников, входящих в
службу (комиссию) по охране труда**

Начальник отдела кадров;
Начальник хозяйственного отдела;
Юрисконсульт;
Председатель профсоюзного комитета;
Председатель ППО СОЦПРОФ;
Специалист по охране труда.

Настоящий перечень является неотъемлемой частью коллективного договора и действует с момента подписания Сторонами настоящего положения сроком и до окончания действия настоящего Коллективного договора.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома ГБУСОВО «Ковровский
«Ковровский
специальный дом-интернат для
престарелых и инвалидов»
Е.А.Игнатьева

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУСОВО
«Ковровский
специальный дом-интернат для
престарелых и инвалидов»
Н.А. Щепунова

СОГЛАСОВАНО:

председатель первичной профсоюзной
организации СОЦПРОФ
Ю.Н. Урванцев

**Положение
об организации работы службы охраны труда
в ГБУСОВО «Ковровский специальный дом-интернат для
престарелых и инвалидов»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Постановления Минтруда России № 14 от 8 февраля 2000 г. «Об утверждении рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации», Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Управление охраной труда в Учреждении осуществляет ее руководитель. Для Учреждения работы по охране труда руководитель Учреждения создает службу (комиссию) охраны труда.

1.3. Служба охраны труда Учреждения подчиняется непосредственно руководителю Учреждения или по его поручению одному из его заместителей.

1.4. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Учреждения, комиссией по охране труда, уполномоченными лицами по охране труда профессиональных союзов или иных уполномоченных работниками представительных органов, службы охраны вышестоящей организации (при ее наличии), а также с федеральными органами исполнительной власти и органом исполнительной власти соответствующего субъекта Российской Федерации в области охраны труда, органами государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и органами общественного контроля.

1.5. Работники службы в своей деятельности руководствуются законами и иными нормативными правовыми актами об охране труда Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации, соглашениями (генеральным, региональным, отраслевым), Коллективным договором, соглашением по охране труда, другими локальными нормативными правовыми актами организации.

2. Основные задачи службы охраны труда

2.1. Основными задачами Службы охраны труда являются:

- организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда;
- контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, Коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов организации;
- организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда;
- информирование и консультирование работников организации, в том числе ее руководителя, по вопросам охраны труда;

-изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

3.Функции службы охраны труда

3.1. Для выполнения поставленных задач на Службу возлагаются следующие функции:

- учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний, обусловленных производственными факторами;
- оказание помощи подразделениям в Учреждении и проведение измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, в оценке травмобезопасности оборудования и приспособлений;
- организация, методическое руководство аттестацией рабочих мест по условиям труда, сертификацией работ по охране труда, и контроль за их проведением;
- проведение совместно с представителями соответствующих подразделений и с участием уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессиональных союзов или иных уполномоченных работниками представительных органов проверок, обследований технического состояния зданий и сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда;
- участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов производственного назначения, а также в работе комиссий по приемке из ремонта установок, агрегатов, станков и другого оборудования в части соблюдения требований охраны труда;
- согласование разрабатываемой в организации проектной, конструкторской, технологической и другой документации в части требований охраны труда;
- разработка совместно с другими подразделениями планов, программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, обусловленных производственными факторами, оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий;
- участие в составлении коллективного договора, касающихся условий и охраны труда, соглашения по охране труда организации;
- оказание помощи руководителям подразделений в соответствии с списками профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда;
- организация расследования несчастных случаев на производстве, участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая;
- оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда (актов по форме и других документов по расследованию несчастных случаев на производстве, протоколов измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, оценке оборудования по фактору травмобезопасности, материалов аттестации рабочих мест по условиям труда сертификации работ по охране труда и др.), в соответствии с установленными сроками;
- участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями;
- разработка программ обучения по охране труда работников организации, в том числе ее руководителя;
- проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно), командированными, а также учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику;
- организация своевременного обучения по охране труда работников Учреждения, в том числе ее руководителя, и участия в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда;
- составление (при участии руководителей подразделений) перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда;
- оказание методической помощи руководителям подразделений при разработке и пересмотре инструкций по охране труда, стандартов организации Системы стандартов безопасности труда (ССБТ);

- обеспечение подразделений локальными нормативными правовыми актами Учреждения (правилами, нормами, инструкциями по охране труда) наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда;
- организация и руководство работой кабинета по охране труда, подготовка информационных стендов, уголков по охране труда в подразделениях;
- доведения до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации, Коллективного договора, соглашения по охране труда организации;
- рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений руководителю Учреждения (руководителям подразделений) по устранению выявленных недостатков;

3.2. Осуществление контроля за:

- соблюдением работниками требований законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации, Коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов организации;
- обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;
- соблюдением Постановления Минтруда России от 24.10.2002 N 73 "Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях";
- выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, разделом коллективного договора, касающимся вопросов охраны труда, соглашением по охране труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве (информация из акта по форме), выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда других мероприятий по созданию безопасных условий труда;
- наличием в подразделениях инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром;
- проведением специальной оценки условий труда и подготовкой к сертификации работ по охране труда;
- своевременным проведением соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;
- эффективность работы аспирационных и вентиляционных систем;
- состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств;
- своевременным проведением обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труда и всех видов инструктажа по охране труда;
- организация хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обеспыливания, обезжиривания и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты и коллективной защиты;
- санитарно-гигиеническим состоянием производственных и вспомогательных помещений;
- организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;
- правильным расходованием в подразделении средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- своевременным и правильным представлением работникам компенсаций за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда;
- использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством.

3.3. Анализ и обобщение предложений по расходованию средств фонда охраны труда организации (при его наличии), разработка направлений их наиболее эффективного использования, подготовка оснований для выделения организации средств из территориального фонда охраны труда (при его наличии) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

4. Обязанности руководителя по обеспечению безопасных условий и охраны труда

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на руководителя Учреждения.

4.1. Руководитель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение сертифицированных 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 сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, сливающих и обезжиривающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ 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 защиты и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодически (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований;
- недопущения работников к исполнению ими трудовых обязательств без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средства индивидуальной защиты;
- предоставление Федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда Федеральным органам исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим Федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору 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;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровью работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных;
- в случае необходимости оказания работникам неотложной медицинской помощи;
- беспрепятственный допуск должностных лиц Федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля 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 Федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля;
- 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 организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке статей 372 Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

5. Обязанности руководителя структурного подразделения по охране труда

Руководитель структурного подразделения обязан:

- обеспечить безопасные условия труда на каждом рабочем месте вверенного ему подразделения в соответствии с нормами и правилами охраны труда;
- разработать и согласовать в установленном порядке инструкции по охране труда для работников вверенного ему структурного подразделения;
- проводить инструктаж по охране труда на рабочем месте;
- контролировать соблюдение подчиненными работниками правил и инструкций по охране труда и производственной санитарии, выполнение правил внутреннего трудового распорядка;
- организовать безопасное хранение, транспортировку и использование радиоактивных, ядовитых, взрывоопасных, огнеопасных веществ и материалов;
- обеспечить подчиненных работников специальной одеждой, специальной обувью, санитарной одеждой, средствами индивидуальной защиты, мылом, согласно установленным нормам;
- знать порядок расследования несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, обеспечивать своевременное оказание первой медицинской помощи работникам, пострадавшим при несчастных случаях;
- не допускать выполнение работ на неисправном оборудовании и не допускать к работе лиц, не прошедших соответствующего обучения и инструктажа по охране труда;
- отстранять от работы лиц, нарушающих правила, нормы, инструкции по охране труда и производственной санитарии;
- останавливать работу неисправного оборудования (приборов, аппаратов), которые угрожают жизни и здоровью работников, с извещением об этом руководителя Учреждения.

7. Медицинские осмотры некоторых категорий работников.

6.1. Работники, занятые на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры (обследования).

6.2. Работники Учреждения проходят указанные медицинские осмотры (обследования) в целях охраны здоровья, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

6.3. Вредные и (или) опасные производственные факторы и работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядок их проведения определяются нормативными актами, утвержденными в порядке установленном Правительством Российской Федерации.

6.4. Работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, в том числе связанной с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающие в условиях повышенной опасности, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

6.5. Предусмотренные медицинские осмотры (обследования) и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств работодателя.

7. Обязанности работника в области охраны труда

7.1. Работник обязан:

7.1.1. Соблюдать требования охраны труда.

7.1.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

7.1.4. Немедленно извещать руководителя или непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья и здоровья других работников, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), алкогольного или наркотического опьянения.

7.1.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными Федеральными законами.

8. Организация работы службы охраны труда

8.1. Руководитель Учреждения должен обеспечить необходимые условия для выполнения работниками Службы своих полномочий.

8.2. Организация труда работников Службы предусматривает регламентацию их должностных обязанностей, закрепление за каждым из них определенных функций по охране труда в подразделениях организации в соответствии с их должностными инструкциями.

8.3. Руководителю Учреждения рекомендуется организовывать для работников Службы систематическое повышение квалификации и проверку знаний требований охраны труда.

9. Контроль и ответственность

9.1. Контроль за деятельностью Службы осуществляет руководитель Учреждения, служба охраны труда вышестоящей организации (при ее наличии), орган исполнительной власти соответствующего субъекта Российской Федерации в области охраны труда и органы государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда.

9.2. Ответственность за деятельность Службы несет руководитель Учреждения.

9.3. Работники Службы несут ответственность за выполнение своих должностных обязанностей, определенных положением о службе и должностными инструкциями.

Настоящее положение является неотъемлемой частью коллективного договора и действует с момента подписания Сторонами настоящего положения и до окончания действия настоящего Коллективного договора.

Пролито, пронумеровано и скреплено
печатью на 67 листах

Директор ГБУСОВО «Ковровский СДИ»

Н.А. Щелунова

«21» декабря 2021 г.

