

Коллективный договор

Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
«Новороссийский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

на период с «08» 07 2021 г. по «07» 07 2024 г.

От работодателя
Директор ГБУ СО КК
«Новороссийский ДИПИ»


С.В. Арнаут
«30» 07 2021 г.


От работников
Председатель профсоюзного комитета


Н.К. Сафонова
«30» 07 2021 г.


Принят на общем собрании работников
государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания Краснодарского
края «Новороссийский дом-интернат для
престарелых и инвалидов»

Протокол от 30.07.2021

Государственное казенное учреждение Краснодарского края "Центр занятости населения <u>города Новороссийска</u>
наименование муниципального образования <u>Новороссийск</u>
Уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения
Дата <u>30.07.2021</u> № <u>144 от 01.08.2021</u>
<u>С.В. Арнаут</u>
наименование должности, подпись, Ф.И.О.

г. Новороссийск

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Новороссийский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее - Учреждение) и заключаемый между работниками и Работодателем в лице их представителей (ст. 40 Трудового кодекса Российской Федерации)

Настоящий коллективный договор заключен в целях соблюдения гарантий трудовых прав и свобод работников, создания благоприятных условий деятельности Учреждения, максимально способствующих стабильной и производительной работе, росту общественного престижа и деловой репутации, защиты прав и интересов работников и Работодателя. Коллективный договор направлен на обеспечение стабильности и эффективности работы Учреждения, повышения жизненного уровня работников, а также на обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства Российской Федерации, иных актов, содержащих нормы трудового права и настоящего коллективного договора.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении, заключаемый работодателем и работниками государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Новороссийский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее именуемый ГБУ СО КК «Новороссийский ДИПИ») в лице их представителей.

1.2. Сторонами настоящего договора являются: директор ГБУ СО КК «Новороссийский ДИПИ» Арнаут Светлана Владимировна, действующий на основании Устава, далее именуемый «Работодатель» и работники учреждения в лице председателя профсоюзного комитета Сафоновой Натальи Константиновны, именуемые далее «Профком».

1.3. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

1.4. Данный Договор распространяется на всех работников учреждения независимо от принадлежности к профсоюзу. Стороны признают юридическое значение и правовой характер договора и обязуются его выполнять, членов профсоюза работников госучреждений и общественного обслуживания РФ, ежемесячно уплачивающих на счет профкома денежные средства в размере 1% от заработной платы.

Заявление члена профсоюза работников госучреждений и общественного обслуживания РФ о перечислении профсоюзной организации денежных средств, является документом, уполномочивающим Профком представлять его интересы во взаимоотношениях с Работодателем (представителем нанимателя) по вопросам регулирования социально-трудовых отношений (ст. ст. 30, 377 ТК РФ).

1.5. Настоящий Договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации. Трудовые договоры, заключенные с работниками учреждения, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством РФ и настоящим Договором.

1.6. Работодатель признает профком единственным представителем работников учреждения, поскольку он уполномочен представлять их интересы в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношениях, а также по всем условиям исполнения коллективного договора.

Профком обязуется содействовать эффективной работе учреждения присущими профсоюзам методами и средствами.

1.7. В период действия Договора профком не выступает организатором забастовок и содействует работодателю в урегулировании конфликтов, которые могут возникнуть из-за требований, выходящих за рамки согласованных норм коллективного договора.

1.8. Во исполнение настоящего Договора работодателем могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, по согласованию с профкомом. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Стороны Договора исходят из того, что трудовые отношения с работниками при поступлении их на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный или определенный срок (не более 5 лет). Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок (статья 70 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.3. Существенные изменения трудового договора, заключенного между работником и работодателем оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору работника и приказом директора учреждения.

2.4. Работодатель и работник обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5. Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его реорганизацией (преобразование), а также сокращение численности работающих и штатов, рассматриваются с участием профкома.

2.6. Стороны договорились, что кроме лиц, указанных в статьях 179, 180 Трудового кодекса Российской Федерации, преимущественное право оставления на работе при сокращении штатов имеют также лица:

предпенсионного возраста (за два года до пенсии);

проработавшие в учреждении свыше 10 лет.

2.7. Стороны договорились, что в случае предстоящего увольнения в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

2.8. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации учреждения (статья 261 Трудового кодекса Российской Федерации).

Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации).

Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (статья 269 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.9. Права и обязанности сторон регулируются ст. 21, 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

3.1. Режим рабочего времени, в учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1 к коллективному договору).

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

3.3. Для сотрудников, работающих во вредных и опасных условиях труда продолжительность рабочего времени, не может превышать 36 часов в неделю в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.4. Для лиц, моложе 18 лет, для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, для отдельных категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 92 ТК РФ).

3.5. По соглашению между работником и работодателем, могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени, оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

3.6. Для водителей автомобилей режим труда и отдыха устанавливается с учетом «Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей» утвержденного приказом Министерства транспорта РФ от 20 августа 2004 года № 15.

3.7. Для отдельных категорий сотрудников введен суммированный учет рабочего времени.

3.8. По инициативе работодателя отдельные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. В учреждении для следующих работников

устанавливается ненормированный рабочий день: директор, заместители директора, специалист по закупкам, специалист по охране труда, программист, юрисконсульт, начальник отдела, делопроизводитель, начальник хозяйственного отдела, специалист по кадрам, инспектор по кадрам, инженер, техник, специалист по пожарной безопасности, водитель автомобиля, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, слесарь-сантехник, слесарь-ремонтник, культурный организатор, заведующий филиалом.

3.9. Особенности работы по совместительству регулируются главой 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

Особенности работы по совместительству медицинских работников определены в постановлении Минтруда России от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» во исполнение соответствующего поручения Правительства РФ (Постановление Правительства РФ от 4 апреля 2003 года № 197 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»).

3.10. Привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или у отдельных структурных подразделений.

Без их согласия работники привлекаются к сверхурочной работе в случаях, предусмотренных ч.3 статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения профсоюзного комитета (ч.5 статьи 113 ТК РФ).

4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Перерывы в течение рабочего дня для отдыха и питания определяются Правилами внутреннего трудового распорядка (статья 108 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.3. Работодатель предоставляет работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, продолжительностью 28 календарных дней. Работающим инвалидам предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней (статья 115 Трудового кодекса РФ).

4.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.5. По соглашению между работником и работодателем, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом, хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.6. Дополнительный отпуск за вредные и опасные условия труда предоставляется в соответствии с Приложением к коллективному договору №4 к правилам внутреннего трудового распорядка.

4.7. Работнику предоставляются на основании личного письменного заявления отпуск без сохранения заработной платы (статья 128 ТК РФ) в связи с семейными обстоятельствами:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам – до 60 календарных дней;
 работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака – до пяти календарных дней;
 работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери – до 14 календарных дней;

бракосочетание детей работника – до трех календарных дней;
 переезд на новое место жительства – до трех календарных дней;
 празднование юбилейных дат – один календарный день;
 проводы детей в армию – два календарных дня;
 сопровождения детей в школу в первый день учебного года – один календарный день.

4.7.1. Работодатель предоставляет дни с сохранением денежного содержания (средней заработной платой) в связи со смертью близких родственников (родители, супруг, дети, родные братья и сестра) – до пяти календарных дней.

4.8. Работодатель предоставляет отпуск работнику в соответствии и порядком, установленным статьями 114-128 Трудового кодекса РФ. Запрещается непредставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Оплата труда в учреждении осуществляется в соответствии с положением об оплате труда работников ГБУ СО КК «Новороссийский ДИПИ» положением о материальном стимулировании работников учреждения.

5.2. Для работников, занятых на работах с опасными для здоровья условиями труда, устанавливаются повышающие коэффициенты к окладам в размере 0,25 и 0,15. Перечень должностей и профессий работников, работа которых дает право на повышение окладов утверждается директором учреждения по согласованию с профкомом.

5.3. Работодатель обязуется:

индексировать размер заработной платы в порядке, установленном законом и нормативно-правовыми актами для работников бюджетной сферы;

производить оплату отпуска не позднее, чем за три дня рабочих дня до его начала;

работодатель обязуется выплачивать заработную плату работнику (не реже чем каждые полмесяца) 21 числа за первую половину текущего месяца и 6 числа за отработанный месяц в месте выполнения им работы либо по заявлению работника выплачивать ему заработную плату путем перечисления на указанный работником счет в банке;

в письменной форме извещать каждого работника интерната о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных начисленных сумм, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты денежного содержания, заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях производственных содержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профкома (приложение №3 к Положению об оплате труда работников).

5.3.1 Заработная плата сотрудникам перечисляется на банковские карты, оформленные за счет средств Работодателя.

5.4. Работодатель, или уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.5. Сроки расчета при увольнении работника регламентируются статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Работодатель обязуется обеспечить строгое соблюдение на каждом рабочем месте здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям законодательства об охране труда, уделяя особое внимание безопасности ведения работ, обеспечению работников

специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.

6.2. Для обеспечения безопасности и здоровых условий труда работников стороны заключают соответствующий план мероприятий по улучшению условий и охраны труда (приложение № 5 к Положению об охране труда).

6.3. В учреждении действует комиссия по охране труда (приложение № 1 к Положению об охране труда).

6.4. Организовать работу специалиста по охране труда. Не допускать сокращение специалиста по охране труда.

6.5. Работодатель обязуется систематически информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям труда на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты.

6.6. Проводить специальную оценку условий труда не реже одного раза в 5 лет. График проведения специальной оценки условий труда ежегодно утверждается приказом директора учреждения.

6.7. Внеплановая специальная оценка проводится в следующих случаях:

- 1) ввод в эксплуатацию вновь организованных рабочих мест;
- 2) получение работодателем предписания государственного инспектора труда о проведении внеплановой специальной оценки условий труда в связи с выявленными в ходе проведения федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, нарушениями требований Федерального закона № 426-ФЗ от 28.12.2013 г. «О специальной оценке условий труда» или государственных нормативных требований охраны труда, содержащихся в федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации;
- 3) изменение технологического процесса, замена производственного оборудования, которые способны оказать влияние на уровень воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на работников;
- 4) изменение состава применяемых материалов и (или) сырья, способных оказать влияние на уровень воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на работников;
- 5) изменение применяемых средств индивидуальной и коллективной защиты, способное оказать влияние на уровень воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на работников;
- 6) произошедший на рабочем месте несчастный случай на производстве (за исключением несчастного случая на производстве, произошедшего по вине третьих лиц) или выявленное профессиональное заболевание, причинами которых явилось воздействие на работника вредных и (или) опасных производственных факторов;
- 7) наличие мотивированных предложений выборных органов первичных профсоюзных организаций или иного представительного органа работников о проведении внеплановой специальной оценки условий труда, в том числе подготовленных по замечаниям и возражениям работника относительно результатов специальной оценки условий труда, проведенной на его рабочем месте, представленных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 5 Федерального закона № 426-ФЗ от 28.12.2013 г. «О специальной оценке условий труда» в письменном виде в выборный орган первичной профсоюзной организации или иной представительный орган работников.

Внеплановая специальная оценка условий труда проводится на соответствующих рабочих местах в течение двенадцати месяцев со дня наступления случаев, указанных в пунктах 1 и 3 части 1 статьи 17 Федерального закона № 426-ФЗ от 28.12.2013 г. «О специальной оценке условий труда», и в течение шести месяцев со дня наступления случаев, указанных в пунктах 2, 4 - 7 части 1 статьи 17 Федерального закона № 426-ФЗ от 28.12.2013 г. «О специальной оценке условий труда».

6.8. Работодатель обеспечивает проведение инструктажа работников по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

6.9. Работодатель обязан обеспечить:

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

создание и функционирование системы управления охраной труда;

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

соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

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

приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, 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 (приложения № 3 и № 4 к Положению об охране труда);

обеспечить работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, оформление пенсии на льготных основаниях по Списку № 2 в соответствии с перечнем рабочих мест, профессий и должностей на право льготного пенсионного обеспечения (приложение № 2 к Положению об охране труда);

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

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

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

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

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

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

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

предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, 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 полномочий;

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

расследование и учет в установленном настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

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

беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами сроки;

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

ознакомление работников с требованиями охраны труда;

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

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

6.10. Предоставлять работникам при работе с компьютером перерывы по 15 минут каждый 2 часа от начала рабочего дня и через 2 часа после обеденного перерыва.

6.11. За нарушение работником или работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. ВОЗМЕЩЕНИЕ ВРЕДА, ПРИЧИНЕННОГО ЗДОРОВЬЮ РАБОТНИКА

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

7.2. Лицам, имеющим по закону право на возмещение вреда по случаю потери кормильца, умершего вследствие трудового увечья или профессионального заболевания, Работодатель выплачивает единовременное пособие в размере установленной на день выплаты минимальной оплаты труда за 5 лет, а также производит оплату расходов, связанных с погребением.

7.3. Работодатель обязуется с согласия потерпевшего оплатить его обучение новой профессии, если он вследствие трудового увечья не может выполнять прежнюю работу. За время обучения потерпевшему выплачивается среднемесячный заработок по прежней работе независимо от получаемой пенсии по инвалидности от трудового увечья.

8. ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

8.1. Соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны.

8.2. Разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности.

8.3. Проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности.

8.4. Содержать в исправленном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению.

8.5. Оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров.

8.6. Предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территории учреждения необходимые силы и средства.

8.7. Обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты учреждения.

8.8. Предоставлять по требованию должностных лиц государственного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в учреждении, а также о произошедших на территории учреждения о пожарах и их последствиях.

8.9. Незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов.

Работники обязуются:

9.10. Соблюдать требования пожарной безопасности.

9.11. Бережно относиться к первичным средствам пожаротушения.

9.12. При обнаружении пожаров немедленно уведомлять о них непосредственного руководителя и пожарную охрану.

9.13. До прибытия пожарной охраны принимать посильные меры по спасению людей, имущества и тушению пожаров.

9.14. Оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров.

9. СОЦИАЛЬНОЕ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ

9.1. Работодатель обязуется заключить договор страхования работников от производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

9.2. Работодатель обязуется создавать все необходимые условия для прохождения работниками учреждения один раз в год диспансеризации (выделять помещение, предоставлять транспорт для медицинских работников).

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящий коллективный договор заключен на срок 3 (три) года и вступает в силу с «08» 07 2021 года. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

10.2. Изменения и дополнения коллективного договора могут осуществляться: при изменениях, дополнениях путем проведения коллективных переговоров (статья 37 Трудового кодекса Российской Федерации), то есть по правилам его заключения;

10.3. В течение трех месяцев до окончания срока действия прежнего коллективного договора, представители одной из сторон направляют другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового коллективного договора.

10.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

10.5. При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет (статья 43 Трудового кодекса РФ).

10.6. Контроль за выполнением данного Договора осуществляется представителями сторон, а также соответствующим органом по труду.

10.7. Стороны не реже двух раз в год отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива (по итогам 1-го полугодия и за год).

10.8. Урегулирование разногласий, возникших в ходе коллективных переговоров по заключению или изменению коллективного договора, производится в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

10.9. Работодатель и представители работников за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии со статьями 54, 55 Трудового кодекса Российской Федерации.

10.10. Работодатель обеспечивает тиражирование коллективного договора и ознакомление с ним работников учреждения, а всех вновь поступающих работников знакомит с коллективным договором непосредственно при приеме на работу до подписания трудового договора.

10.11. Настоящий коллективный договор направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:

1. Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка
2. Приложение № 2 Положение об оплате труда работников
3. Приложение № 3 Положение об охране труда
4. Приложение № 4 Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации в ГБУ СО КК «Новороссийский ДИПИ»

Председатель профсоюзного комитета



Н.К. Сафонова

2021г.

Директор



С.В. Арнаут

2021г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Коллективному договору
ГБУ СО КК «Новороссийский ДИПИ»
на 2021-2024 годы

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета



Н.К. Сафонова

«30» дом 07 20 21 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор



С.В. Арнаут

«30» дом 07 20 21 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГБУ СО КК «Новороссийский дом-интернат
для престарелых и инвалидов»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, определяют внутренний трудовой распорядок государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Новороссийский дом-интернат для престарелых и инвалидов», далее (ГБУ СО КК «Новороссийский ДИПИ»), с целью укрепления трудовой дисциплины, совершенствования организации труда, рационального использования рабочего времени.

Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников ГБУ СО КК «Новороссийский ДИПИ» и являются приложением к коллективному договору.

2. ПРАВИЛА ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Трудовые отношения между работниками и Работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии со статьей 56 Трудового кодекса Российской Федерации.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

2.2. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59

Трудового кодекса Российской Федерации, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

2.3. Возраст, с которого допускается заключение трудового договора, определен статьей 63 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, должно предъявить Работодателю, в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5. Прием на работу без предъявления указанных документов не производится.

2.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.7. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

2.10. При принятии работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую должность, руководители структурных подразделений и служб обязаны:

ознакомить работника с порученной работой, должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

организовать в установленном законом порядке, обучение безопасным методам труда и пожарной безопасности, проверку полученных знаний и оформление разрешения на допуск к самостоятельной работе.

2.11. При приеме на работу на работника оформляется в установленном порядке личная карточка Т-2, утверждаемая Госкомстатом и содержащая в себе следующие сведения: автобиографические сведения, сведения о семье, сведения о стаже работы до прихода в учреждение и другие сведения на основании предъявленных при приеме на работу работником сведений. Данные, вносимые в личную карточку, являются персональными данными работника, и на них распространяются требования по их защите и специальным правилам их обработки (приложение № 4 к правилам внутреннего трудового распорядка). Кроме этого, в личной карточке Т-2 отражаются сведения о приеме, постоянных переводах работника и о расторжении трудового договора. Со всеми этими данными работник должен быть ознакомлен под подпись в самой карточке.

2.14. При приеме на работу лиц на должности, связанные с обеспечением сохранности материальных ценностей, передаваемых им для хранения, обработки, перевозки или применения в процессе производства, с ними заключается договор о полной материальной ответственности в соответствии с установленным законодательством порядком.

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

2.15. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 Трудового кодекса Российской Федерации), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.16. При 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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.17. После того как работник проработал в учреждении свыше пяти дней, Работодатель вносит ему запись о приеме в трудовую книжку, в случае, если эта работа является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.18. Условия трудового договора могут быть изменены в установленном законодательством порядке (глава 12 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.19. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (глава 13 Трудовым кодексом Российской Федерации).

2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации).

По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.21. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия. О расторжении срочного трудового договора Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.22. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

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

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

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику 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 период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

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

3.2. Работник обязан:

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

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

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

содержать свое рабочее место, оборудование, и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, приборам, оргтехнике, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально использовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

вести необходимую документацию в соответствии с занимаемой должностью, своевременно сдавать документы на хранение в архив учреждения.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

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

требовать от работников качества предоставления социальных услуг проживающим гражданам пожилого возраста и инвалидам в соответствии с руководством по качеству предоставления социальных услуг ГБУ СО КК «Новороссийский ДИПИ»;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

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

4.2. Работодатель обязан:

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

контролировать качество всех видов комплекса социальных услуг, предоставляемых ГБУ СО КК «Новороссийский ДИПИ»

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством;

проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников;

совершенствовать моральную и материальную заинтересованность работников в результатах личного труда и общих результатах работы коллектива;

поддерживать, развивать и поощрять инициативу и творческую активность работников;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных российским законодательством;

обеспечивать преимущественное право трудоустройства бывшим работникам учреждения, получившим травму на производстве по вине организации, или профзаболевания, если их квалификация соответствует требованиям производства;

соблюдать общие требования при обработке персональных данных Работника и гарантии их защиты в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации;

производить выплату заработной платы Работнику не ниже утвержденного на федеральном уровне минимального размера оплаты труда, если работник отработал норму рабочего времени и выполнил норму труда (трудовые обязанности);

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников не должна превышать 40 часов в неделю.

5.2. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливаются графиком, который согласовывается с профкомом и утверждается Работодателем.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего

времени. Для работников, работающих неполный рабочий день или неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Изменение условий трудового договора по инициативе работодателя допускается только в исключительных случаях, указанных в части первой статьи 74 ТК РФ.

Из-за особенностей работы учреждения устанавливается следующее рабочее время:

5.2.1. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) установлен следующий режим работы:

Продолжительность ежедневной работы с понедельника по пятницу 8 часов. Начало работы в 8⁰⁰ часов, окончание работы в 16³⁰ часов.

Перерыв для отдыха и питания 30 минут с 12⁰⁰ часов до 12³⁰ часов.

5.2.2. Для работников может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению руководителя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной настоящими Правилами продолжительности рабочего времени, в соответствии с коллективным договором.

5.2.3. Для водителей автомобилей режим труда и отдыха устанавливается в трудовом договоре с учетом «Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей» утвержденного приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 20 августа 2004 года № 15 (продолжительность ежедневной работы (смены) может быть увеличена до 12 часов).

5.2.4. Продолжительность ежедневного рабочего времени **культурного организатора** в филиале в п. Гайдук составляет 3 часа 30 минут:

Начало работы в 09⁰⁰ часов, окончание работы в 12³⁰ часов.

5.2.5. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2003 г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности для медицинских работников» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

5.2.5.1. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе (врач-терапевт, врач-психиатр, старшая медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу, инструктор по лечебной физкультуре, медицинский дезинфектор, санитарка врачебных кабинетов, санитарка-уборщица и другие) с двумя выходными днями суббота, воскресенье, установлен следующий режим работы:

Продолжительность ежедневной работы 7 часов 48 мин. Начало работы в 8⁰⁰ часов, окончание работы в 15⁴⁸ часов.

Работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в предоставленных для этих целей бытовых комнатах 30 минут без отрыва от работы.

5.2.5.2. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе (заведующий отделением «Милосердия», старшая медицинская сестра, фельдшер, санитарка-ванщица и другие) с двумя выходными днями установлен следующий режим работы:

Начало работы в 8⁰⁰ часов, окончание работы в 15⁴⁸ часов, продолжительность ежедневной работы 7 часов 48 мин.

Работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в предоставленных для этих целей бытовых комнатах 30 минут без отрыва от работы.

5.2.6. В учреждении установлена сменная работа в соответствии с графиками сменности для отдельных категорий работников (санитарка палатная, медицинская сестра палатная, медицинская сестра процедурной, машинист по стирке и ремонту спецодежды), режим рабочего времени устанавливается графиками, которые составляются ежемесячно, утверждаются работодателем по согласованию с профкомом и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Данным категориям работников устанавливается суммированный учет рабочего времени, учетный период 3 месяца. Графики работы составляются на каждые три месяца с соблюдением установленной нормы рабочего времени за учетный период.

Установлен следующий режим работы по должностям:

санитарка палатная, медицинская сестра палатная, (при сменном графике работы 39 часов в неделю):

с 8⁰⁰ часов до 8⁰⁰ – затем 3 дня выходных (с отработкой нормы рабочего времени).

Работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в предоставленных для этих целей бытовых комнатах 4 раза по 30 минут без отрыва от работы.

Медицинская сестра процедурной (при сменном графике работы 39 часов в неделю): два дня с 8⁰⁰ часов до 20⁰⁰ – затем два выходных (что обусловлено нормой часов рабочего времени).

Работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в предоставленных для этих целей бытовых комнатах 2 раза по 30 минут без отрыва от работы.

Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья) (при сменном графике работы 40 часов в неделю):

два дня с 8⁰⁰ часов до 20⁰⁰ – затем два выходных (что обусловлено нормой часов рабочего времени).

Работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в предоставленных для этих целей бытовых комнатах 2 раза по 30 минут без отрыва от работы.

Для работников, работающих посменно, (специалист по пожарной безопасности), режим рабочего времени устанавливается графиками сменности и утверждаются работодателем, учитывая мнение первичной профсоюзной организации. Сменным работникам устанавливается суммированный учет рабочего времени, учетный период 1 год. Графики работы сменного персонала составляются на каждые три месяца с соблюдением установленной нормы рабочего времени за учетный период. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

На должность специалиста по пожарной безопасности принимаются работники специально для работы в ночное время.

Для должности специалист по пожарной безопасности установлен следующий график работы:

два дня с 21⁰⁰ час до 8⁰⁰ час, затем два дня выходных.

Работодатель обеспечивает работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в связи с особенностями непрерывной работы по осуществлению пожарной безопасности учреждения 30 минут без отрыва от работы.

Медицинским работникам (санитарка палатная, медицинская сестра палатная, медицинская сестра процедурной, машинист по стирке и ремонту спецодежды), работающим по сменам выходные дни предоставляются по скользящему графику.

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

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов неделю;

для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (класс 3.3-3.4), - не более 36 часов в неделю;

для женщин, работающих в сельской местности (филиал, п. Гайдук) – не более 36 часов в неделю (ст. 263.1 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, установленных частью первой статьи 92 Трудового кодекса РФ.

5.4. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Для категорий работников, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю (статья 93 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

5.6. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов (статья 96 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.7. Режим рабочего времени регулируется главой 16 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения (статья 113 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.9. В каждом подразделении и службе учреждения приказом директора учреждения назначается ответственное лицо за ведение ежедневного табельного учета явки на работу и ухода с работы. Табель учета использования рабочего времени подписывается ответственными за ведение табеля лицами и сдается специалисту по кадрам для начисления заработной платы.

5.10. В рабочее время запрещается:

а) заниматься на рабочих местах делами, не соответствующими должностным обязанностям;

б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, не связанным с хозяйственной деятельностью учреждения;

в) использовать (не только в рабочее время) автотранспорт учреждения и вести междугородные телефонные переговоры в личных целях.

5.11. Работникам предоставляется ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней;

Работающим инвалидам независимо от группы инвалидности предоставляются удлиненный основной отпуск продолжительностью 30 календарных дней (ст. 23 Закона о защите инвалидов).

5.13. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов (статья 123 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.15. Случаи продления или перенесения ежегодного оплачиваемого отпуска предусмотрены в статье 124 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.16. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.17. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

5.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

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

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

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - до 14 календарных дней;

бракосочетание детей работника – до трех календарных дней;

переезд на новое место жительства – до трех календарных дней;

празднование юбилейных дат – один календарный день;

проводы детей в армию – два календарных дня;

сопровождения детей в школу в первый день учебного года – один календарный день.

5.19. Помимо основного отпуска работодатель предоставляет работникам и дополнительные оплачиваемые отпуска согласно приложению №4 к коллективному договору правила внутреннего трудового распорядка.

5.20. Продолжительность дополнительных оплачиваемых отпусков устанавливается Правительством Российской Федерации, и определяется приложением к правилам внутреннего трудового распорядка № 4 «Продолжительность отпусков работников ГБУ СО КК «Новороссийский ДИПИ».

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За продолжительную безупречную работу, повышение производительности труда, улучшения качества работы, образцовое выполнение трудовых обязанностей, и другие достижения в работе, могут применяться следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) награждение почетной грамотой;

в) премирование;

г) награждение ценным подарком;

д) награждение ведомственными региональными и государственными наградами;

е) выплата единовременного материального поощрения за долголетнюю добросовестную работу в связи с юбилейными датами и уходом на пенсию, профессиональному празднику (День социального работника).

6.2. Предусмотренные поощрения применяются Работодателем по согласованию с профкомом.

6.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, в соответствии и в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации (статья 192 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.2. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника от материальной ответственности за ущерб, причиненный учреждению по его вине, в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7.3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (статья 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или первичной профсоюзной организации.

7.5. В случае возникновения трудового спора он подлежит рассмотрению в комиссии по трудовым спорам (приложение № 6 к правилам внутреннего трудового распорядка).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ГБУ СО КК «Новороссийский ДИПИ»

Порядок проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (далее – Порядок) устанавливает правила проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) лиц, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (в том числе на подземных работах), на работах, связанных с движением транспорта, а также на работах, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний¹.

2. Обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу (далее – предварительные осмотры) проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе, а также с целью раннего выявления и профилактики заболеваний.

3. Обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) (далее – периодические осмотры) проводятся в целях:

1) динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления заболеваний, начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на состояние здоровья работников, формирования групп риска по развитию профессиональных заболеваний;

2) выявления заболеваний, состояний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работы, связанной с воздействием вредных и (или) опасных производственных факторов, а так же работ, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний и формирования групп риска по развитию заболеваний, препятствующих выполнению поручаемой работнику работе;

3) своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников;

4) своевременного выявления и предупреждения возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний;

5) предупреждения несчастных случаев на производстве.

4. Предварительные и периодические осмотры проводятся медицинскими организациями любой формы собственности, имеющими право на проведение предварительных и периодических осмотров, а также на экспертизу профессиональной пригодности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами (далее – медицинские организации).

5. Для проведения предварительного или периодического осмотра медицинской организацией формируется постоянно действующая врачебная комиссия.

В состав врачебной комиссии включаются врач - профпатолог, а также врачи-специалисты, прошедшие в установленном порядке повышение квалификации по специальности «профпатология» или имеющие действующий сертификат по специальности «профпатология».

Возглавляет врачебную комиссию врач - профпатолог.

Состав врачебной комиссии утверждается приказом (распоряжением) руководителя медицинской организации.

¹ Статья 213 Трудового кодекса Российской Федерации

6. Обязанности по организации проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагаются на работодателя².

Ответственность за качество проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагается на медицинскую организацию.

6.1. При проведении предварительного или периодического осмотра могут учитываться результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденные медицинскими документами работника, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований и иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотров, диспансеризации, иных медицинских осмотров.

В целях уточнения диагноза медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья лица, поступающего на работу (работника), с использованием медицинской информационной системы медицинской организации из медицинской организации по месту жительства или прикрепления лица (иной медицинской организации), поступающего на работу (работника).

II. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ ОСМОТРОВ

7. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр (далее – направление), выданного лицу, поступающему на работу, работодателем.

8. Направление заполняется на основании утвержденного работодателем списка контингентов и в нем указывается:

наименование работодателя;

форма собственности и вид экономической деятельности работодателя по ОКВЭД;

наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и код по ОГРН;

вид медицинского осмотра (предварительный или периодический)

фамилия, имя, отчество лица, поступающего на работу (работника);

дата рождения лица, поступающего на работу (работника);

наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), в котором будет занято лицо, поступающее на работу (занят работник);

наименование должности (профессии) или вида работы;

вредные и (или) опасные производственные факторы, а также вид работы в соответствии с утвержденным работодателем контингентом работников, подлежащих предварительным (периодическим) осмотрам.

Направление подписывается уполномоченным представителем работодателя с указанием его должности, фамилии, инициалов.

Направление выдается лицу, поступающему на работу (работнику), под роспись.

Работодатель (его представитель) обязан организовать учет выданных направлений.

9. Для прохождения предварительного осмотра лицо, поступающее на работу, представляет в медицинскую организацию следующие документы:

направление;

паспорт (или другой документ установленного образца, удостоверяющий его личность);

паспорт здоровья работника (при наличии);

решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

10. На лицо, проходящее предварительный осмотр, в медицинской организации оформляются:

10.1. медицинская карта амбулаторного больного (учетная форма № 025/у-04, утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 22 ноября 2004 года № 255) (зарегистрировано Минюстом России 14.12.2004 № 6188) (далее

² Статья 212 Трудового кодекса Российской Федерации.

– медицинская карта), в которой отражаются заключения врачей-специалистов, результаты лабораторных и инструментальных исследований, заключение по результатам предварительного или периодического медицинского осмотра.

Медицинская карта хранится в установленном порядке в медицинской организации;

10.2. паспорт здоровья работника (далее – паспорт здоровья) – в случае если он ранее не оформлялся, в котором указывается:

наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и код по ОГРН;

фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, паспортные данные (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), адрес регистрации по месту жительства (пребывания), телефон, номер страхового полиса ОМС лица, поступающего на работу (работника);

наименование работодателя;

форма собственности и вид экономической деятельности работодателя по ОКВЭД;

наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), в котором будет занято лицо, поступающее на работу (занят работник), наименование должности (профессии) или вида работы;

наименование вредного производственного фактора и (или) вида работы (с указанием класса и подкласса условий труда) и стаж контакта с ними;

наименование медицинской организации, к которой прикреплен работник для постоянного наблюдения (наименование, фактический адрес местонахождения);

заключения врачей-специалистов, принимавших участие в проведении предварительного или периодического медицинского осмотра работника, результаты лабораторных и инструментальных исследований, заключение по результатам предварительного или периодического медицинского осмотра.

Каждому паспорту здоровья присваивается номер и указывается дата его заполнения.

На каждого работника ведется один паспорт здоровья.

Для лиц, прикрепленных на медицинское обслуживание к ФМБА России, паспорт здоровья работника не оформляется.

В период проведения осмотра паспорт здоровья хранится в медицинской организации. По окончании осмотра паспорт здоровья выдается работнику на руки.

В случае утери работником паспорта здоровья медицинская организация по заявлению работника выдает ему дубликат паспорта здоровья.

11. Предварительный осмотр является завершенным в случае осмотра лица, поступающего на работу, всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов, при наличии которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) факторов (далее – Перечень факторов) и Перечнем работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников (далее – Перечень работ) приложения № 1 и № 2 к приказу от 28.01.2021 № 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры"

12. По окончании прохождения лицом, поступающим на работу, предварительного осмотра медицинской организацией оформляются заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра (далее - Заключение).

13. В Заключении указывается:

дата выдачи Заключения;

фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол лица, поступающего на работу (работника);

наименование работодателя;

наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), должности (профессии) или вида работы;

наименование вредного производственного фактора (ов) и (или) вида работы;

результат медицинского осмотра (медицинские противопоказания выявлены, не выявлены).

Заключение подписывается председателем медицинской комиссии с указанием фамилии и инициалов и заверяется печатью медицинской организации, проводившей медицинский осмотр.

14. Заключение составляется в двух экземплярах, один из которых по результатам проведения медицинского осмотра незамедлительно после завершения осмотра выдается лицу, поступающему на работу, или завершившему прохождение периодического медицинского осмотра, на руки, а второй приобщается к медицинской карте амбулаторного больного.

III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ОСМОТРОВ

15. Частота проведения периодических осмотров определяется типами вредных и (или) опасных производственных факторов, воздействующих на работника, или видами выполняемых работ.

16. Периодические осмотры проводятся не реже, чем в сроки, указанные в Перечне факторов и Перечне работ.

17. Работники в возрасте до 21 года проходят периодические осмотры ежегодно.

18. Внеочередные медицинские осмотры (обследования) проводятся на основании медицинских рекомендаций, указанных в заключительном акте, оформленном в соответствии с пунктом 43 настоящего Порядка.

19. Периодические осмотры проводятся на основании поименных списков, разработанных на основании контингентов работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам (далее – поименные списки) с указанием вредных (опасных) производственных факторов, а также вида работы в соответствии с Перечнем факторов и Перечнем работ.

Включению в списки контингента и поименные списки подлежат работники:

подвергающиеся воздействию вредных производственных факторов, указанных в Перечне факторов, а также вредных производственных факторов, наличие которых установлено по результатам специальной оценки по условиям труда, проведенной в установленном порядке. В качестве источника информации о наличии на рабочих местах вредных производственных факторов, помимо результатов специальной оценки по условиям труда, могут использоваться результаты лабораторных исследований и испытаний, полученные в рамках контрольно-надзорной деятельности, производственного лабораторного контроля, а также использоваться эксплуатационная, технологическая и иная документация на машины, механизмы, оборудование, сырье и материалы, применяемые работодателем при осуществлении производственной деятельности;

выполняющие работы, предусмотренные Перечнем работ;

20. В списке контингента работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра, указывается:

наименование профессии (должности) работника согласно штатному расписанию;

наименование вредного производственного фактора согласно Перечню факторов, а также вредных производственных факторов, установленных в результате специальной оценки по условиям труда, в результате лабораторных исследований и испытаний, полученных в рамках контрольно-надзорной деятельности, производственного лабораторного контроля, а также используя эксплуатационную, технологическую и иную документацию на машины, механизмы, оборудование, сырье и материалы, применяемые работодателем при осуществлении производственной деятельности.

21. Список контингента, разработанный и утвержденный работодателем, в 10 дневной срок направляется в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора по фактическому месту нахождения работодателя

22. Поименные списки составляются на основании утвержденного списка контингента работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра, в котором указываются:

фамилия, имя, отчество, профессия (должность) работника, подлежащего периодическому медицинскому осмотру;

наименование вредного производственного фактора или вида работы;
наименование структурного подразделения работодателя (при наличии).

23. Поименные списки составляются и утверждаются работодателем (его уполномоченным представителем) и не позднее, чем за 2 месяца до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра направляются работодателем в указанную медицинскую организацию.

24. Перед проведением периодического осмотра работодатель (его уполномоченный представитель) обязан вручить лицу, направляемому на периодический осмотр, направление на периодический медицинский осмотр, оформленное в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

25. Медицинская организация в 10-дневный срок с момента получения от работодателя поименного списка (но не позднее, чем за 14 дней до согласованной с работодателем датой начала проведения периодического осмотра) на основании указанного поименного списка составляет календарный план проведения периодического осмотра (далее – календарный план).

Календарный план согласовывается медицинской организацией с работодателем (его представителем) и утверждается руководителем медицинской организации.

26. Работодатель не позднее, чем за 10 дней до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра обязан ознакомить работников, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом.

27. Врачебная комиссия медицинской организации на основании указанных в поименном списке, вредных производственных факторов или работ определяет необходимость участия в предварительных и периодических осмотрах соответствующих врачей-специалистов, а также виды и объемы необходимых лабораторных и функциональных исследований.

28. Для прохождения периодического осмотра работник обязан прибыть в медицинскую организацию в день, установленный календарным планом и предъявить в медицинской организации документы, указанные в пункте 10 настоящего Порядка.

29. На работника, проходящего периодический осмотр, в медицинской организации оформляются документы, установленные пунктом 10 настоящего Порядка (при отсутствии).

30. Периодический осмотр является завершенным в случае осмотра работника всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных в Перечне факторов или Перечне работ.

31. По окончании прохождения работником периодического осмотра медицинской организацией оформляется медицинское заключение в порядке, установленном пунктами 12 и 13 настоящего Порядка.

32. Данные о прохождении медицинских осмотров подлежат внесению в личные медицинские книжки и учету лечебно-профилактическими организациями государственной и муниципальной систем здравоохранения, а также органами, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

33. В случае ликвидации или смены медицинской организации, осуществляющей предварительные или периодические осмотры, медицинская карта передается в центр профпатологии субъекта Российской Федерации, на территории которого она расположена либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, – в центры профпатологии ФМБА России, где хранится в течение 50 лет.

34. Центр профпатологии на основании письменного запроса медицинской организации, с которой работодателем заключен договор на проведение предварительных и (или) периодических осмотров, передает в 10-дневный срок со дня поступления запроса указанной медицинской организации медицинские карты работников. К запросу в обязательном порядке прилагается копия договора на проведение предварительных и (или) периодических осмотров.

35. Медицинская организация, с которой работодатель не пролонгировал договор на проведение предварительных и (или) периодических осмотров работников, по письменному запросу работодателя должна передать по описи медицинские карты работников в медицинскую организацию, с которой работодатель в настоящий момент заключил соответствующий договор.

36. Участники аварийных ситуаций или инцидентов, работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными веществами и производственными факторами с разовым или многократным превышением предельно допустимой концентрации (ПДК) или предельно допустимого уровня (ПДУ) по действующему фактору, работники, имеющие (имевшие)

заключение о предварительном диагнозе профессионального заболевания, лица со стойкими последствиями несчастных случаев на производстве, а также другие работники в случае принятия соответствующего решения врачебной комиссией не реже одного раза в пять лет проходят периодические осмотры в центрах профпатологии и других медицинских организациях, имеющих право на проведение предварительных и периодических осмотров, на проведение экспертизы профессиональной пригодности и экспертизы связи заболевания с профессией.

37. В случае выявления врачом психиатром и (или) наркологом лиц с подозрением на наличие медицинских противопоказаний, соответствующих профилю данных специалистов, к допуску на работы с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также к работам, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, указанные лица, в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации, направляются для освидетельствования во врачебной комиссии, уполномоченной на то органом здравоохранения.

38. Центры профпатологии и другие медицинские организации, имеющие право на проведение периодических осмотров, на проведение экспертизы профессиональной пригодности и экспертизы связи заболевания с профессией, при проведении периодического осмотра могут привлекать медицинские организации, которые имеют право в соответствии с действующими нормативными правовыми актами на проведение предварительных и периодических осмотров и экспертизы профессиональной пригодности.

39. В случае подозрения о наличии у работника профессионального заболевания при проведении периодического осмотра медицинская организация выдает работнику направление в центр профпатологии или специализированную медицинскую организацию, имеющую право на проведение экспертизы связи заболевания с профессией, а также оформляет и направляет в установленном порядке извещение об установлении предварительного диагноза профессионального заболевания в территориальный орган федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия.

40. В случаях затруднения определения профессиональной пригодности работника в связи с имеющимся у него заболеванием и с целью экспертизы профессиональной пригодности медицинская организация направляет работника в центр профпатологии или специализированную медицинскую организацию, имеющую право на проведение экспертизы связи заболевания с профессией и профессиональной пригодности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

41. По итогам проведения осмотров медицинская организация, не позднее чем через 30 дней после завершения периодического медицинского осмотра, обобщает результаты проведенных периодических осмотров работников и совместно с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения и представителями работодателя, составляет заключительный акт.

42. В заключительном акте указывается:

наименование медицинской организации, проводившей предварительный осмотр, адрес ее местонахождения и код по ОГРН;

дата составления акта;

наименование работодателя;

общая численность работников, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

численность работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

численность работников, занятых на работах, при выполнении которых обязательно проведение периодических медицинских осмотров (обследований), в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

численность работников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

численность работников, прошедших периодический медицинский осмотр, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

процент охвата работников периодическим медицинским осмотром;

список лиц, прошедших периодический медицинский осмотр с указанием пола, даты рождения, структурного подразделения (при наличии), заключения медицинской комиссии;

численность работников, не завершивших периодический медицинский осмотр, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

список работников, не завершивших периодический медицинский осмотр;

численность работников, не прошедших периодический медицинский осмотр, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

список работников, не прошедших периодический медицинский осмотр;

численность работников, не имеющих медицинские противопоказания к работе;

численность работников, имеющих временные медицинские противопоказания к работе;

численность работников, имеющих постоянные медицинские противопоказания к работе;

численность работников, нуждающихся в проведении дополнительного обследования (заключение не дано);

численность работников, нуждающихся в обследовании в центре профпатологии;

численность работников, нуждающихся в амбулаторном обследовании и лечении;

численность работников, нуждающихся в стационарном обследовании и лечении;

численность работников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении;

численность работников, нуждающихся в диспансерном наблюдении;

список лиц с установленным предварительным диагнозом профессионального заболевания с указанием пола, даты рождения;

структурного подразделения (при наличии), профессии (должности), вредных и (или) опасных производственных факторов и работ;

перечень впервые установленных хронических соматических заболеваний с указанием класса заболеваний по Международной классификации болезней – 10 (далее - МКБ-10);

перечень впервые установленных профессиональных заболеваний с указанием класса заболеваний по МКБ-10;

результаты выполнения рекомендаций предыдущего заключительного акта;

рекомендации работодателю по реализации комплекса оздоровительных мероприятий, включая профилактические и другие мероприятия.

43. Заключительный акт утверждается председателем врачебной комиссии и заверяется печатью медицинской организации.

44. Заключительный акт составляется в четырех экземплярах, которые направляются медицинской организацией в течение 5 рабочих дней с даты утверждения акта работодателю, в центр профпатологии субъекта Российской Федерации, территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

Один экземпляр заключительного акта хранится в медицинской организации, проводившей периодические осмотры, в течение 50 лет.

45. Центр профпатологии субъекта Российской Федерации обобщает и анализирует результаты периодических медицинских осмотров работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда на территории данного субъекта Российской Федерации и не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным, направляет обобщенные сведения в Федеральный Центр профпатологии Минздравсоцразвития России и в орган управления здравоохранением данного субъекта Российской Федерации.

46. Федеральный центр профпатологии Минздравсоцразвития России не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным, представляет сведения о проведении периодических осмотров работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в Минздравсоцразвития России.

IV. МЕДИЦИНСКИЕ ПРОТИВОПОКАЗАНИЯ К ДОПУСКУ К РАБОТАМ

47. Работники (лица, поступающие на работу) не допускаются к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также работ, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований), в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний, при наличии следующих общих медицинских противопоказаний:

врожденные пороки развития, деформации, хромосомные аномалии со стойкими выраженными нарушениями функции органов и систем;

последствия повреждений центральной и периферической нервной системы, внутренних органов, костно-мышечной системы и соединительной ткани от воздействия внешних факторов (травмы, радиация, термическое, химическое и другое воздействие и т.д.) с развитием необратимых изменений, вызвавших нарушения функции органов и систем выраженной степени;

заболевания центральной нервной системы различной этиологии с двигательными и чувствительными нарушениями выраженной степени, расстройствами координации и статики, когнитивными и мнестико-интеллектуальными нарушениями;

нарколепсия и катаплексия;

заболевания, сопровождающиеся расстройствами сознания: эпилепсия и эпилептические синдромы различной этиологии, синкопальные синдромы различной этиологии и др.

психические заболевания с тяжелыми, стойкими или часто обостряющимися болезненными проявлениями и приравненные к ним состояния, подлежащие обязательному динамическому наблюдению в психоневрологических диспансерах³;

алкоголизм, токсикомания, наркомания;

болезни эндокринной системы прогрессирующего течения с признаками поражения других органов и систем и нарушением их функции 3-4 степени;

злокачественные новообразования любой локализации⁴;

заболевания крови и кроветворных органов с прогрессирующим и рецидивирующим течением (гемобластозы, выраженные формы гемолитических и апластических анемий, геморрагические диатезы);

гипертоническая болезнь III стадии, 3 степени, риск IV;

хронические болезни сердца и перикарда с недостаточностью кровообращения ФК III, НК 2 и более степени;

ишемическая болезнь сердца:

стенокардия ФК III –IV;

с нарушением проводимости (синоаурикулярная блокада III степени, слабость синусового узла);

пароксизмальные нарушения ритма с потенциально злокачественными желудочковыми аритмиями и нарушениями гемодинамики;

постинфарктный кардиосклероз, аневризма сердца.

аневризмы и расслоения любых отделов аорты и артерий;

облитерирующий атеросклероз аорты с облитерацией висцеральных артерий и нарушением функции органов;

облитерирующий атеросклероз сосудов конечностей, тромбангиит, аортоартериит с признаками декомпенсации кровоснабжения конечности (конечностей);

варикозная и посттромбофлебитическая болезнь нижних конечностей с явлениями хронической венозной недостаточности 3 степени и выше;

лимфангиит и другие нарушения лимфооттока 3-4 степени;

³ В случаях выраженных форм расстройств настроения, невротических, связанных со стрессом, соматоформных, поведенческих расстройств и расстройств личности вопрос о профессиональной пригодности к соответствующим работам решается индивидуально комиссией врачей-специалистов, соответствующих профилю заболевания, с участием врача – профпатолога.

⁴ После проведенного лечения вопрос решается индивидуально комиссией врачей-специалистов, профпатологом, онкологом.

ревматизм: активная фаза, частые рецидивы с поражением сердца и других органов, и систем и хронической сердечной недостаточностью 2-3 степени;

болезни бронхолегочной системы с явлениями дыхательной недостаточности или легочно-сердечной недостаточности 2-3 степени.

активные формы туберкулеза любой локализации;

осложненное течение язвенной болезни желудка, двенадцатиперстной кишки с хроническим часто (3 раза и более за календарный год) рецидивирующим течением и развитием осложнений;

хронические гепатиты, декомпенсированные циррозы печени и другие заболевания печени с признаками печеночной недостаточности 2-3 степени и портальной гипертензии;

хронические болезни почек и мочевыводящих путей с явлениями хронической почечной недостаточности 2-3 степени;

неспецифический язвенный колит и болезнь Крона тяжелого течения;

диффузные заболевания соединительной ткани с нарушением функции органов и систем 3-4 степени, системные васкулиты;

хронические заболевания периферической нервной системы и нервно-мышечные заболевания со значительными нарушениями функций;

хронические заболевания опорно-двигательного аппарата с нарушениями функции 2-3 степени;

хронические заболевания кожи:

хроническая распространенная, часто рецидивирующая (не менее 4 раз в год) экзема;

псориаз универсальный, распространенный, артропатический, пустулезный, псориаз эритродермический;

вульгарная пузырчатка;

хронический необратимый распространенный ихтиоз;

хронический

прогрессирующий атопический дерматит;

хронические, рецидивирующие формы инфекционных и паразитарных заболеваний, поствакцинальные поражения в случае неподдающихся или трудно поддающихся лечению клинических форм;

беременность и период лактации⁵;

привычное невынашивание и аномалии плода в анамнезе у женщин детородного возраста⁶;

глаукома любой стадии при нестабилизированном течении.

48. Дополнительные медицинские противопоказания указаны в Перечне факторов и Перечне работ (приказ № 29н от 28.01.2021).

Председатель профсоюзного комитета

Н.К. Сафонова

Директор

С.В. Арнаут



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ГБУ СО КК «Новороссийский ДИПИ»

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе с персональными данными работников

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, а также ведения его личного дела (в случае, когда оно ведется) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 06.03.97 № 188, ФЗ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.3. В настоящем Положении будут использоваться следующие термины и определения:

Работник — физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем.

Персональные данные работника — информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни).

Обработка персональных данных работника — получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

Защита персональных данных работника — деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями.

Конфиденциальная информация - это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. СБОР, ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

2.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством Российской Федерации и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. Данные требования установлены ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудового отношения.

2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

2.2.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных

данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

2.2.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

2.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

2.2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.2.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

2.2.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

2.2.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

2.2.10. Работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет; для лиц, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта).

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предъявлении работником документов:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о доходе с предыдущего места работы;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

2.6. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- трудовой договор и приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;

- приказы об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.04 № 1;
- другие документы.

2.7. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения от работодателя соответствующего уведомления.

В письменном уведомлении работодатель должен поставить работника в известность о последствиях отказа в даче им согласия на получение персональных данных, включая отказ в приеме на работу.

2.8. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.9. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.10. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также осведомлены об их правах и обязанностях в этой области.

2.11. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны. Если в трудовом договоре будет содержаться норма об отказе работника от данного права, то в этой части трудовой договор будет считаться недействительным.

2.12. Работодатели, работники и их представители должны совместно выработать меры защиты персональных данных работников.

3. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

3.1. Сведения о работниках организации хранятся на бумажных носителях в помещении отдела кадров. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые запираются и опечатываются. Сведения о работниках располагаются в алфавитном порядке. Ключ от шкафов и сейфов, в которых хранятся сведения о работниках организации, находится у специалиста по кадрам, а при его отсутствии — у назначенного директором лица из числа работников учреждения. Личные дела уволенных работников хранятся в архиве отдела кадров в алфавитном порядке.

3.2. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на работников отдела кадров и закрепляются в трудовых договорах, заключаемых с ними, и должностных инструкциях.

3.3. В отношении некоторых документов действующим законодательством Российской Федерации могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением.

В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

3.4. Сведения о работниках организации могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

3.5. Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих сведений.

3.6. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие в организации следующие должности:

- директор;
- работники отдела кадров;
- юрисконсульт;
- инженер по охране труда;
- начальники структурных подразделений - в отношении персональных данных работников, числящихся в соответствующих структурных подразделениях.

3.7. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

4. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом (например, несчастный случай на производстве обязывает работодателя при необходимости доставить пострадавшего в учреждение здравоохранения, немедленно проинформировать родственников пострадавшего, а также направить сообщение в органы и организации, определенные Трудовым кодексом Российской Федерации (статья 228), иными федеральными законами; о случаях острого отравления работодатель сообщает в соответствующий орган санитарно-эпидемиологического надзора).

Учитывая, что Трудовой кодекс Российской Федерации не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника, работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению работодателя, отсутствует угроза жизни или здоровью работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных;

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

4.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одного работодателя в соответствии с настоящим Положением;

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, допустимо обращение за информацией о состоянии здоровья беременной женщины при решении вопроса о ее переводе на другую работу, исключаящую воздействие неблагоприятных техногенных факторов);

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Данные требования установлены ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

5.1.1. При приеме на работу предоставить работодателю полные и достоверные данные о себе;

5.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, предоставляет данную информацию работодателю.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работника;

5.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные;

5.2.3. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата России от 05.01.04 № 1;

5.2.4. По письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно;

5.2.5. Вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления работодателю), дату ответа на запрос, какая именно информация была передана либо отметку об отказе в ее предоставлении, либо ограничиваться помещением в личное дело работника выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения;

5.2.6. В целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников в случае реорганизации и ликвидации организации, а также социальной защищенности граждан, выполняющих работу по трудовому договору, включать в свои учредительные документы правила учета и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передачи их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица (распоряжение Правительства РФ от 21.03.94 № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу»);

5.2.7. В случае реорганизации или ликвидации организации учет и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

6. ПРАВА РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

6.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в частности работник имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные;

6.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

6.1.3. Определение представителей для защиты своих персональных данных;

6.1.4. Доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по выбору;

6.1.5. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работник имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

6.1.6. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены

неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

6.1.7. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Неправомерный отказ работодателя исключить или исправить персональные данные работника, а также любое иное нарушение прав работника на защиту персональных данных влечет возникновение у работника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.

Председатель профсоюзного комитета



Н.К. Сафонова

« 30 » 20 21 г.

Директор



С.В. Арнаут

« 30 » 20 21 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ГБУ СО КК «Новороссийский ДИПИ»

ПЕРЕЧЕНЬ
основных и дополнительных отпусков
работников ГБУ СО КК «Новороссийский ДИПИ»

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность основного отпуска (календарных дней)	Продолжительность дополнитель. отпуска за ненормированный р/день (календарных дней) (Постановление главы администрации Краснодарского края от 09.10.2002 г. № 1155)	Продолжительность дополнитель. отпуска за вредные условия труда (календарных дней)	Общая продолжительность ежегодного отпуска (календарных дней)
1	2	3	4	5	6
Административно-хозяйственная часть					
1.	Директор	28	14	-	42
2.	Заместитель директора по общим вопросам	28	14	-	42
3.	Заместитель директора по пожарной безопасности	28	14	-	42
4.	Заместитель директора по медицинской части	28	14	-	42
5.	Специалист по охране труда	28	14	-	42
6.	Специалист по гражданской обороне	28	-	-	28
7.	Программист	28	14	-	42
8.	Юрисконсульт	28	14	-	42
9.	Делопроизводитель	28	14	-	42
10.	Специалист по пожарной безопасности	28	3	-	31
11.	Специалист по кадрам	28	14	-	42
12.	Администратор	28	-	-	28
Социально-экономический отдел					
13.	Начальник отдела	28	14	-	42
14.	Специалист по материально-техническому снабжению	28	-	-	28

15	Агент по снабжению	28	-	-	28
16	Специалист по закупкам	28	14	-	42
Хозяйственный отдел					
17	Начальник хозяйственного отдела	28	7	-	35
18	Заведующий складом	28	-	-	28
19	Инженер	28	14	-	42
20	Техник	28	10	-	38
21	Водитель автомобиля	28	14	-	42
22	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	28	7	-	35
23	Слесарь-сантехник	28	7	-	35
24	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28	-	-	28
25	Уборщик территории	28	-	-	35
Социально-психологическое отделение					
26	Психолог	28	3	-	31
27	Документовед	28	3	-	31
Социально-медицинское отделение					
28	Врач - терапевт	28	-	7	35
29	Врач - психиатр	28	-	-	28
30	Старшая медицинская сестра	28	7	-	35
31	Медицинская сестра по массажу	28	-	-	28
32	Медицинская сестра по физиотерапии	28	-	-	28
33	Медицинский дезинфектор	28	-	-	28
34	Медицинская сестра процедурная	28	-	7	35
35	Инструктор ЛФК	28	-	-	28
36	Санитарка врачебных кабинетов	28	-	-	28
37	Санитарка уборщица	28	-	-	28
Отделение милосердия					
38	Заведующий отделением	28	-	7	35
39	Старшая медицинская сестра	28	7	-	35
40	Медицинская сестра палатная	28	-	-	28
41	Сестра-хозяйка	28	-	-	28
42	Санитарка палатная	28	-	-	28
43	Санитарка ваннщица	28	-	-	28

Отделение активного долголетия					
44	Старшая медицинская сестра	28	7	-	35
45	Медицинская сестра палатная	28	-	-	28
46	Сестра-хозяйка	28	-	-	28
47	Санитарка палатная	28	-	-	28
Социально-реабилитационное отделение					
48	Культурорганизатор	28	5	-	33
Отделение бытового обслуживания					
49	Заведующий прачечной	28	-	-	28
50	Машинист по стирке и ремонту спец. одежды	28	-	-	28
51	Парикмахер	28	-	-	28
52	Швея	28	-	-	28
53	Гардеробщик	28	-	-	28
Новороссийский филиал					
Административно-хозяйственная часть					
54	Заведующий филиалом	28	14	-	42
55	Специалист по пожарной безопасности	28	3	-	31
56	Уборщик территории	28	-	-	28
Социально-медицинское отделение					
57	Врач-терапевт	28	-	7	31
58	Старшая медицинская сестра	28	-	-	28
59	Фельдшер	28	-	-	28
Отделение активного долголетия					
60	Медицинская сестра палатная	28	-	-	28
61	Медицинская сестра процедурной	28	-	7	35
62	Санитарка палатная	28	-	-	28
63	Санитарка уборщица	28	-	-	28
Отделение бытового обслуживания					
64	Сестра-хозяйка	28	-	-	28

Председатель профсоюзного комитета

Н.К. Сафонова
20 г.



Директор

С.В. Арнаут
20 г.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ГБУ СО КК «Новороссийский ДИПИ»

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по трудовым спорам ГБУ СО КК «Новороссийский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по трудовым спорам (далее КТС) является первичным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в учреждении, за исключением споров, по которым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами установлен иной порядок их рассмотрения.

1.2. Порядок рассмотрения трудовых споров регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законодательными актами.

1.3. Состав комиссии по трудовым спорам: от работников – избирается общим собранием трудового коллектива, от администрации – назначается директором, на паритетных началах из равного числа представителей работников и работодателя. Председателя и секретаря – избирают из состава комиссии.

2. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

2.1. Трудовой спор подлежит рассмотрению в комиссии по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием представляющей его интересы профсоюзной организации не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.

2.2. Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, за исключением споров, по которым настоящим Кодексом и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения. Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

3. СРОК ОБРАЩЕНИЯ В КОМИССИЮ

3.1. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

3.2. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

3.3. Заявление работника, поступившее в комиссию по трудовым спорам, подлежит обязательной регистрации.

4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ТРУДОВОГО СПОРА

4.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает трудовой спор в десятидневный срок со дня подачи заявления. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, и представителя администрации. Рассмотрение спора в отсутствие работника допускается лишь по его письменному заявлению. В случае неявки работника на заседание комиссии рассмотрение заявления откладывается. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно в пределах срока, установленного трудовым кодексом РФ.

4.2. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызвать на заседание свидетелей. Приглашать специалистов, представителей профессиональных союзов, действующих в

учреждении. По требованию комиссии администрация обязана предоставлять необходимые расчеты и документы.

Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины избранных в ее состав членов от работников и от работодателя.

4.3. Десятидневный срок, в течение которого КТС должны рассматривать трудовые споры, исчисляется на следующий день после подачи заявления, в этот срок входят и нерабочие дни.

4.4. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

5. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИЕЙ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

5.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

5.2. В решении комиссии по трудовым спорам указываются:
наименование организации (подразделения), фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;
дата обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);

результаты голосования;

5.3. Копия решения комиссии вручается работнику и работодателю в трехдневный срок со дня принятия решения.

5.4. Решения КТС выносятся со ссылкой на действующее законодательство – федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства РФ, нормативные правовые акты министерств и ведомств РФ, законодательство субъектов РФ, локальные нормативные акты учреждения.

6. ПЕРЕНЕСЕНИЕ РАССМОТРЕНИЯ ТРУДОВОГО СПОРА В СУД И ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЯ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

6.1. В случае, если трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник имеет право перенести его рассмотрение в суд.

6.2. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копий решения комиссии.

7. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

7.1. Решение комиссии по трудовым спорам (кроме решений о восстановлении на работе) подлежит исполнению администрацией учреждения в трехдневный срок по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

7.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику выдается комиссией по трудовым спорам удостоверение, имеющее силу исполнительного документа.

Удостоверение не выдается, если работник или администрация обратились в установленный срок с заявлением о разрешении трудового спора в суд.

На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

7.3. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

8. СРОК ПОЛНОМОЧИЙ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

Комиссия по трудовым спорам избирается на срок 3 года и вступает в силу со дня подписания положения КТС и действует до избрания новой комиссии собранием трудового коллектива ГБУ СО КК «Новороссийский ДИПИ».

Председатель профсоюзного комитета



Н.К. Сафонова

«30» интерната 2021 г.

Директор



С.В. Арнаут

«30» 2021 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Коллективному договору
ГБУ СО КК «Новороссийский ДИПИ»
на 2021-2024 годы

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета


Н.К. Сафонов
«30» 07 20 21 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор


С.В. Арнаут
«30» 07 20 21 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
ГБУ СО КК «Новороссийский дом-интернат для престарелых инвалидов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях сохранения единых подходов и отраслевых особенностей, связанных с условиями оплаты труда работников учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 11 ноября 2008 года № 1572-КЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Краснодарского края», Постановлением главы администрации Краснодарского края от 17 ноября 2008 года № 1152 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Краснодарского края», Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 27.11.2008 N 1220 "О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных министерству труда и социального развития Краснодарского края" и другими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда.

1.2. Настоящее Положение включает в себя:

- размеры базовых окладов по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);
- рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к окладам;
- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с утвержденным перечнем видов выплат компенсационного характера, критерии их установления;
- выплаты стимулирующего характера в соответствии с утвержденным перечнем видов выплат стимулирующего характера, критерии их установления;
- условия оплаты труда директора учреждения, включая размеры окладов и порядок их индексации, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.4. Оклады (должностные оклады) и повышающие коэффициенты за квалификационную категорию, ученую степень, почетное звание медицинских работников, педагогических работников, работников культуры, работающих в учреждении, устанавливаются соответствующими отраслевыми условиями оплаты труда. Иные стимулирующие и компенсационные выплаты указанной категории работников производятся с учетом условий, предусмотренных настоящим Положением.

1.5. Оплата труда работников учреждения, относящихся к общепрофессиональным должностям руководителей, специалистов и служащих, работников занятых в сфере предоставления социальных услуг, работников культуры, искусства и кинематографии,

педагогических работников, а также общим профессиям рабочих осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Краснодарского края, регулирующими вопросы оплаты труда и с учетом условий, предусмотренных настоящим Положением.

1.6. Размеры окладов (должностных окладов) работников, занимающих должности служащих (работающих по профессиям рабочих) по профессиональным квалификационным группам, устанавливаются в размере не ниже утвержденных в законодательном порядке окладов (должностных окладов), соответствующих профессиональных квалификационных групп (ПКГ).

1.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Полученная за работу по совместительству заработная плата при подсчете среднего заработка по основной работе не учитывается.

1.8. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности, количества и качества затраченного труда и максимальными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.9. Месячная заработная плата работников учреждения, полностью отработавших норму рабочего времени за этот период и выполнивших трудовые обязанности, не может быть ниже установленного федеральным законом.

1.10. Заработная плата работникам выплачивается 6 и 21 числа каждого месяца (не реже чем каждые полмесяца) путем перечисления на указанный работником счет в банке. Все расходы, связанные с заключением договора банковского счета относятся на счет работодателя, расходы на изготовление пластиковой карточки осуществляются за счет средств работника.

1. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), устанавливаются директором учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.2. Положением о материальном стимулировании работников учреждения может быть предусмотрено установление повышающих коэффициентов к окладам:

повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;

персональный повышающий коэффициент к окладу;

повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;

повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию, ученую степень, почетное звание.

2.3. Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимает директор учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года. Размеры и условия применения повышающих коэффициентов к окладам приведены в пунктах 2.4 -2.8 настоящего раздела Положения.

2.4. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается всем работникам учреждения в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы (ПКГ).

Применение повышающего коэффициента к окладу по занимаемой должности не образует новых окладов и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладам.

2.5. Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и

его размерах принимается директором учреждения совместно с тарификационной комиссией персонально в отношении конкретного работника.

Максимальный размер персонального повышающего коэффициента к окладу – 3,0.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу по занимаемой должности не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливается в процентном отношении к окладам.

2.6. Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению директора учреждения рабочим, тарифицированным не ниже 6 разряда ЕТКС и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ. Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Перечень профессий высококвалифицированных рабочих, занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах, утверждается приказом директора учреждения.

Максимальный размер персонального повышающего коэффициента к окладу – 0,3.

Применение повышающего коэффициента к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

2.7. Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию, ученую степень, почетные звания – устанавливается с целью стимулирования работников к качественному результату труда, путем повышения профессиональной квалификации и компетентности. Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента принимается директором интерната с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размеры повышающего коэффициента к окладу по должностям, предусматривающим категорирование:

имеющим производное должностное наименование «ведущий» – 0,20;

при наличии высшей квалификационной категории – 0,15;

при наличии первой квалификационной категории – 0,10;

при наличии второй квалификационной категории – 0,05.

Устанавливаются следующие размеры повышающего коэффициента к окладу за ученую степень, наличие почетного звания:

- доктора наук – 0,2;

- кандидата наук – 0,1;

- за наличие почетного звания – 0,1.

2.8. Работникам учреждения, имеющим ученые степени кандидата или доктора наук по направлениям образования, приоритетным для социального обслуживания (социальное, педагогическое, медицинское, юридическое), и работающим по соответствующему профилю (за исключением работников, занимающих штатные должности, ученые степени по которым предусмотрены требованиями к квалификационным разрядам оплаты), указанное повышение к окладу может быть увеличено.

Диапазон увеличения – от 0,05 до 0,15.

2.9. Применение повышающего коэффициента к окладу за квалификационную категорию, ученую степень, почетные звания не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Применение повышающего коэффициента начинается с даты возникновения правовых оснований для соответствующих коэффициентов (присвоения категории, ученой степени, класса и т.д.)

2.10. Пункты 2.4 - 2.9 также распространяются на должности специалистов, служащих, профессии рабочих, не включенных в ЕТКС, по которым квалификационные характеристики работ утверждены отдельными постановлениями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации.

2.11. Повышающие коэффициенты к окладу за квалификационную категорию, ученую степень, почетные звания суммируются по каждому из оснований.

Повышающие коэффициенты к окладу за почетное звание применяется только по основной работе.

При наличии у работника двух почетных званий «Народный врач» и «Заслуженный врач», «Заслуженный работник социального обеспечения Российской Федерации» и «Заслуженный работник социальной защиты населения Кубани» упомянутый коэффициент применяется по одному из оснований.

2.12. Повышающие коэффициенты к окладу за квалификационную категорию учитываются при работе медицинских и фармацевтических работников по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория.

Врачам - руководителям структурных подразделений квалификационная категория учитывается, когда специальность, по которой им присвоена квалификационная категория, соответствует профилю возглавляемого подразделения.

Врачам-руководителям государственных учреждений социального обслуживания и их заместителям - врачам учреждений социального обслуживания повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию учитывается по любой специальности, по которой она им присвоена.

Директору учреждения, имеющему другие почетные звания, название которых начинается со слов "народный", "заслуженный", повышение оплаты труда производится только при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а специалистам учреждения - при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

2.13. Размеры окладов, определенные с учетом повышающего коэффициента за квалификационную категорию устанавливаются в течение 5 лет со дня издания приказа органа (учреждения) здравоохранения о присвоении квалификационной категории.

За три месяца до окончания срока действия квалификационной категории работник может письменно обратиться в аттестационную комиссию для прохождения перееаттестации в установленном порядке, а аттестационная комиссия обязана рассмотреть аттестационные материалы на присвоение квалификационной категории в течение трех месяцев со дня их получения.

В случае уважительной причины по представлению директора интерната срок перееаттестации специалиста может быть перенесен на три месяца, в течение которых работнику выплачивается оклад с учетом квалификационной категории.

В случае отказа специалиста от очередной перееаттестации присвоенная ранее квалификационная категория утрачивается с момента истечения пятилетнего срока ее присвоения.

Повышение окладов за наличие почетного звания других работников, не предусмотренных настоящим Положением, производится в порядке, установленном для соответствующих государственных учреждений Краснодарского края.

2.14. С учетом условий труда, работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

2.15. Работникам учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

3.1. Оплата труда работников учреждения, занятых на работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере.

К выплатам компенсационного характера относятся:

3.1.1. Выплаты работникам в связи с опасными для здоровья и иными особыми условиями труда;

3.1.2. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

3.1.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

при выполнении работ различной квалификации;

за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания;

за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором;

за сверхурочную работу;

за работу в ночное время;

за работу в выходные или нерабочие праздничные дни;

при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим ПКГ в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах.

Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников в виде надбавок и доплат, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

3.3. Работникам учреждения в связи с опасными для здоровья условиями труда, устанавливаются повышающие коэффициенты к окладам в размере 0,25 оклада, которые образуют должностной оклад. Должностям работников, осуществляющих проведение осмотров, оказание медицинской помощи и другой работы – 0,25 оклада. (Приложение № 1).

Размер указанных выплат по повышающим коэффициентам к окладу определяется путем умножения окладов на соответствующий повышающий коэффициент.

Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки рабочее место признается безопасным, то указанная выплата отменяется. Указанные выплаты начисляются за время фактической занятости рабочего на таких рабочих местах. Перечень конкретных работ, профессий рабочих и размеры доплат утверждаются директором учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным представительным органом работников.

3.4. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов. При этом не имеет значения режим рабочего времени, установленный работнику.

Размер повышения оплаты составляет 20 процентов части оклада (должностного оклада) за час работы работника.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы в ночное время определяется путем деления оклада работника на месячную норму рабочих часов и умножается на количество часов, отработанных работником в ночное время в течение месяца.

3.5. Работникам учреждений, которым с их согласия вводится рабочий день с разделением смены на части (с перерывом в работе свыше 2 часов), за отработанное время в эти дни производится доплата из расчета оклада (должностного оклада) по занимаемой должности.

Время внутрисменного перерыва в рабочее время не включается.

Перечень должностей работников, по которому могут устанавливаться указанные доплаты, и размеры доплат определяются директором учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

3.6. Работа в выходной или нерабочий праздничный день может допускаться лишь того персонала, который необходим для функционирования учреждения и для выполнения неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ и оплачивается не менее чем в двойном размере.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

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

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.

3.6.1. Размер доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни составляет:

не менее одинарной дневной ставки сверх заработной платы (включая компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки заработной платы (включая компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной части заработной платы (включая компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда) сверх заработной платы за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части заработной платы (включая компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда) сверх заработной платы за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени».

3.7. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.

3.8. Работникам учреждения, выполняющим 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) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Выполнение работником дополнительного объема работ по той же профессии (должности) рассматривается как расширение зон обслуживания и увеличение объема выполняемых работ.

В этих случаях работникам в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации производится доплата к окладу (должностному окладу) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.9. Установление размера доплат за совмещение профессий или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника в обязательном порядке должно быть оформлено приказом директора учреждения с указанием совмещаемой (замещаемой) профессии, объема дополнительной работы, размера доплаты и срока совмещения (замещения). Оформление отмены или уменьшения размера доплаты за совмещение (замещение) следует производить также на основании приказа по учреждению.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а директор отменить поручение об ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три дня.

Выполнение в свободное от работы время обусловленной основным трудовым договором о работе в порядке совместительства обязанностей временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с договором сохраняется место работы, оформляется срочным трудовым договором.

Оплата труда по данному срочному трудовому договору производится по занимаемой должности (профессии) отсутствующего работника с учетом уровня квалификации работника, с которым заключен срочный трудовой договор.

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

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения,

эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

3.10. Во всех случаях, когда в соответствии с указанным разделом Положения и действующим законодательством доплаты к окладам (должностным окладам) предусматриваются в процентах, абсолютный размер каждой доплаты исчисляется исходя из оклада (должностного оклада) без учета выплат стимулирующего характера.

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:

4.1.1. Выплаты за продолжительность стажа непрерывной работы;

4.1.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (включая надбавки за классность водителей);

4.1.3. Выплаты за качество выполняемых работ;

4.1.4. Премияльные выплаты по итогам работы и другие денежные поощрения.

4.2. Отдельным категориям работников учреждений предоставляются другие виды выплат стимулирующего характера, в случае, если они установлены нормативным правовым актом главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда (Приложение № 2).

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретизируются в трудовых договорах работников в виде установления надбавок стимулирующего характера или премиальных выплат.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом разработанных в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников, включая механизм увязки размера оплаты труда работников учреждений с конкретными показателями качества и количества оказываемых услуг (выполняемых работ).

4.2.1. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению директора учреждения в пределах бюджетных и внебюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения:

- заместителям директора учреждения, специалистам и иным работникам, подчиненным директору непосредственно;

- руководителям структурных подразделений и служб учреждения, специалистам и иным работникам, подчиненным заместителям директора – по представлению заместителей директора;

- другим работникам, занятым в структурных подразделениях и службах учреждения – по представлению руководителей структурных подразделений и служб.

4.3. При определении видов и размеров выплат стимулирующего характера необходимо учитывать:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

участие в течение месяца в выполнении особо важных работ и мероприятий.

4.4. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться в процентах к окладу по соответствующим ПКГ работника. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.

4.5. Повышающий коэффициент к окладу за продолжительность непрерывной работы устанавливается:

4.5.1. В размере 0,2 оклада за первые три года и 0,1 за последующие 2 года непрерывной работы, но не выше 0,3 оклада всем работникам интерната.

Применение повышающего коэффициента к окладу, ставке заработной платы за непрерывный стаж работы не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

4.5.2. Повышающий коэффициент за продолжительность непрерывной работы (надбавка) выплачивается по основной должности исходя из оклада без учета повышающих коэффициентов за работу в опасных для здоровья условиях труда, других выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Право на получение надбавки наступает с момента (дня) исполнения трехлетнего или пятилетнего стажа непрерывной работы и на основании приказа директора учреждения. Надбавка выплачивается ежемесячно в размере, указанном в подпункте 4.5.1.

Положение о порядке исчисления стажа за продолжительность непрерывной работы в учреждениях приведено в Приложении № 2 настоящего Положения.

4.5.3. Надбавка выплачивается также работникам, занимающим по совместительству штатные должности медицинского персонала в интернате, в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей.

4.6. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам на определенный срок при:

- обеспечении стабильного уровня качества услуг (осуществление социальной защиты проживающих в учреждении, осуществление мероприятий по медико-социальной реабилитации престарелых и инвалидов, организация ухода и надзора за проживающими);

- соблюдении регламентов, стандартов, технологий при оказании услуг;

- соблюдении установленных сроков оказания услуг;

- применении в практической работе новых технологий (социальных, медицинских и т.д.);

- положительной оценке (не менее 80 процентов) работы сотрудника и служб (питание, проживание, предоставление услуг, досуг) со стороны клиентов (отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг);

- качественной подготовке и выполнении мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

- отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологического режима.

Стимулирующие надбавки за качество выполняемых работ устанавливаются на определенный срок, но не более календарного года, приказом по учреждению по согласованию с профсоюзным комитетом на основании представления руководителя структурного подразделения или службы. Надбавки отменяются при ухудшении показателей в работе или окончании особо важных или срочных работ.

Размер выплаты за качество выполняемых работ устанавливается как в процентах к должностному окладу, так и в абсолютном размере (рублях). Максимальным размером надбавка не ограничена.

Показатели, за которые устанавливается надбавка за качество выполняемых работ и их размер, предусмотрены Приложением № 2.

4.7. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы (включая надбавки за классность водителей).

4.7.1. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам на определенный срок по следующим критериям:

интенсивность и напряженность работы;

перевыполнение норм нагрузки;

участие в выполнении важных работ, мероприятий;

обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения (подразделения или службы);

организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения;

организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения;

непосредственное участие в реализации национальных проектов, целевых программ, реформировании;

внесение предложений по совершенствованию профессиональной служебной деятельности;

выполнение требований пожарной безопасности и техники безопасности;

выполнение требований по оборудованию помещений специальными устройствами, приспособлениями для передвижения инвалидов (пандусами, поручнями, лифтовыми подъемниками).

Стимулирующие надбавки за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются на определенный срок, но не более календарного года, приказом по учреждению по согласованию с выборным профсоюзным органом на основании представления руководителей структурных подразделений и служб.

Надбавки отменяются при ухудшении показателей в работе или окончании особо важных или срочных работ.

Максимальным размером надбавка не ограничена.

4.7.2. Надбавка за классность водителям устанавливается:

в размере 0,1 оклада водителям грузовых и легковых автомобилей, автобусов (кроме водителей, отнесенных к высококвалифицированным рабочим), 2-ого класса;

в размере 0,25 оклада водителям грузовых и легковых автомобилей, автобусов (кроме водителей, отнесенных к высококвалифицированным рабочим), 1-ого класса.

4.7.2.1. Определение классности водителей осуществляется на условиях:

- водитель автомобиля 3 класса - управление одиночными легковыми и грузовыми автомобилями всех типов и марок, отнесенными к одной из категорий транспортных средств «В» или «С», или управление только автобусами, отнесенными к категории транспортных средств «Д»;

- водитель автомобиля 2 класса - управление легковыми и грузовыми автомобилями всех типов и марок, отнесенными к категориям транспортных средств «В», «С» и «Е», или управление автобусами, отнесенными к категории транспортных средств «Д» или «Д» и «Е»;

- водитель автомобиля 1 класса - управление легковыми и грузовыми автомобилями и автобусами всех типов и марок, отнесенными к категориям транспортных средств «В», «С», «Д» и «Е».

4.7.2.2. Водителям может быть присвоена:

- квалификация 1 класса - при стаже непрерывной работы не менее двух лет в качестве водителя автомобиля 2 класса в данном учреждении;

- квалификация 2 класса - при стаже непрерывной работы не менее трех лет в качестве водителя автомобиля 3 класса в данном учреждении.

4.8. С целью поощрения за общие результаты труда премирование работников учреждения производится:

по итогам работы (за квартал, полугодие, 9 месяцев, год);

за образцовое качество выполняемых работ;

за выполнение особо важных и срочных работ;

4.8.1. Решение о введении каждой конкретной премии принимает директор учреждения. При этом наименования премии и условия ее выплаты включаются в положение о материальном стимулировании работников учреждения.

Период, за который выплачивается премия, конкретизируется в положении о материальном стимулировании работников учреждения. В учреждении одновременно могут быть введены несколько премий за разные периоды работы – по итогам работы за квартал и премия по итогам работы за год.

Выплата премии работникам учреждения производится в соответствии с положением о материальном стимулировании работников учреждения, утвержденным директором учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

Условия премирования должны в первую очередь учитывать систему оценки объема, качества и эффективности оказываемого вида услуг, которые строятся исходя из подхода, основанного на учете конечных результатов, и показателей, имеющих количественное выражение. Оценка качества бюджетной услуги производится по индивидуальной методике и

основывается на финансовом анализе информации, полученной в результате деятельности учреждения.

4.8.2. Премирование осуществляется по решению директора учреждения на основании приказа по учреждению, согласованным с представителем профсоюзного комитета, в пределах утвержденных бюджетных ассигнований по фонду оплаты труда за фактически отработанное время:

заместителей директора, специалистов и иных работников, подчиненных директору непосредственно;

руководителей структурных подразделений и служб учреждения, специалистов и иных работников, подчиненных заместителям директора - по представлению заместителей директора;

остальных работников, занятых в структурных подразделениях и службах учреждения – по представлению руководителей структурных подразделений и служб.

4.8.3. Система факторов, служащих основанием для премирования работников учреждения, формируется для различных категорий работников по-разному: с учетом выполняемой работы, порядка учета и нормирования результатов работы.

При премировании учитываются:

выполнение экономических и производственных показателей деятельности учреждения в целом;

экономия финансовых и материальных ресурсов учреждения;

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий;

Размер премии может быть снижен при наличии следующих производственных упущений:

снижение экономических и производственных показателей деятельности учреждения в целом;

нарушение трудовой или производственной дисциплины;

невыполнение должностных инструкций;

ухудшение качества оказываемой услуги;

нарушение правил внутреннего распорядка;

нарушение санитарно-эпидемиологического режима;

нарушение техники безопасности и пожарной безопасности;

наличие обоснованных устных или письменных жалоб;

необеспечение сохранности имущества и несоблюдение установленного порядка использования материальных ценностей и других материальных ресурсов;

использование профессиональных знаний по занимаемой должности и отношений с клиентами в личных целях;

ложной информация об объеме и качестве выполненной работы.

4.8.4. Премия по итогам работы выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

4.8.5. Премия за образцовое качество выполняемых работ – выплачивается работникам одновременно в размере двух окладов (должностных окладов) при:

присвоении почетных званий, награждении знаками отличия, награждении орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края;

награждении Почетными грамотами Министерства здравоохранения Российской Федерации и Краснодарского края;

награждения нагрудными знаками «Отличник здравоохранения» и «Отличник социально-трудовой сферы» и другими.

4.8.6. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении (рублях), так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером премии за выполнение особо важных и срочных работ (оперативность, качественный результат, проведение мероприятий и другое) не ограничена.

4.8.7. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.8.8. Поощрительные выплаты разового характера выплачиваются работникам к юбилейным датам, профессиональному празднику, по результатам внедрения рационализаторских предложений, а также за проявление инициативы и творческого подхода в решении вопросов, входящих в компетенцию сотрудника.

Размер выплаты может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу.

Размер поощрительной выплаты разового характера определяется в каждом случае в зависимости от имеющихся средств в учреждении, предусмотренных по фонду оплаты труда, и не может превышать оклада работника по занимаемой должности.

5. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ДИРЕКТОРА, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ

5.1. Должностной оклад директора учреждения определяется трудовым договором или дополнительным соглашением к нему, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения и составляет до 5 размеров указанной средней заработной платы.

5.1.1. В случаях, когда невозможно произвести расчет средней заработной платы работников учреждения, для определения должностного оклада директора учреждения за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада директора, размер должностного оклада директора учреждения определяется министерством труда и социального развития Краснодарского края.

5.2. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора учреждения.

5.3. К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение. Перечень должностей и профессий работников учреждения, которые относятся к основному персоналу, административно-управленческому, вспомогательному персоналу учреждений, предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждений, а также критерии для установления кратности при определении должностных окладов директорам учреждений утверждаются приказами министерства труда и социального развития Краснодарского края.

5.4. Заработная плата директора, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.5. С учетом условий труда директору, его заместителям устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются для директора учреждения, его заместителей в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

5.6. Директорам учреждений выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом показателей деятельности учреждения, выполнения государственных заданий, в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения и утвержденным положением о материальном стимулировании директоров учреждений.

В качестве показателя эффективности работы директора учреждения по решению министерства труда и социального развития Краснодарского края может быть установлен рост средней заработной платы работников учреждения в отчетном году по сравнению с

предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с постановлениями главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

Размеры и порядок выплат стимулирующего характера ежегодно устанавливаются министерством труда и социального развития Краснодарского края в дополнительных соглашениях к трудовым договорам директоров учреждений.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы директора, его заместителей учреждения и средней заработной платы работников устанавливается в кратности от 1 до 8. Предельный уровень соотношения средней заработной платы директора, его заместителей учреждения и средней заработной платы работников может быть увеличен в установленном порядке по решению министерства труда и социального развития Краснодарского края в отношении директоров учреждений, их заместителей, учреждений, включенных в соответствующий перечень, утвержденный министерством труда и социального развития Краснодарского края.

5.7. Премирование директора учреждения производится на основании приказа министерства труда и социального развития Краснодарского края с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения в целом и с утвержденным положением о материальном стимулировании директоров учреждений.

5.8. Размеры премирования директора, порядок и критерии его выплаты ежегодно устанавливаются в дополнительном соглашении к трудовому договору с директором учреждения.

5.9. Заместителям директора интерната выплачиваются премии, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

6. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

6.1. Директор интерната несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников в соответствии с действующим законодательством.

Порядок проведения тарификации работников учреждений утверждается приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края.

При установлении факта неправильной оплаты труда директор интерната обязан принять меры к немедленному исправлению ошибки и выплате работнику причитающихся сумм заработной платы за все время неправильной оплаты.

6.2. Установление сдельной системы оплаты труда производится администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. Сдельная оплата труда может вводиться в пределах фонда заработной платы работников, для которых она применяется.

Сохраняется право учреждения на введение передовых методов организации труда, в том числе бригадного подряда, и применение контрактной формы трудового договора.

6.3. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор интерната на основании письменного заявления работника.

Выплата материальной помощи работникам учреждений производится в соответствии с Положением о материальном стимулировании, утвержденным директором интерната по согласованию с выборным профсоюзным органом.

6.4. Оплата труда врачей-консультантов, не являющихся штатными работниками учреждений, производится по ставкам почасовой оплаты труда:

	Оплата в час, руб.
1	2
Профессор, доктор наук, «Народный врач»	400
Доцент, кандидат наук, «Заслуженный врач»	300
Лица, не имеющие ученой степени	200

В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск. Разовая консультация продолжительностью менее одного часа оплачивается как за один час. Порядок оплаты труда врачей-консультантов, предусмотренный в настоящем подпункте, не применяется для оплаты

Работа врача-консультанта в объеме не более 12 часов в месяц не считается совместительством.

6.5. Штатное расписание учреждения формируется и утверждается директором учреждения в пределах выделенного фонда оплаты труда. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

6.6. Директор учреждения вправе, исходя из производственной необходимости, усиливать отдельные структурные подразделения и службы или вводить в штаты должности, не предусмотренные для них нормативами, но обусловленные действующей системой оплаты труда для данных учреждений в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

6.7. Директор учреждения, руководствуясь тарифно-квалификационными характеристиками младших медицинских сестер по уходу за больными и проведя соответствующее обучение персонала, могут вводить в штаты учреждений должности младших медицинских сестер. Медицинской сестре, обслуживающей в учреждениях социального обслуживания больных непосредственно в палатах, оклад по оплате труда может быть установлен как палатной медицинской сестре.

6.8. Определение условий оплаты труда за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности получателей средств краевого бюджета, финансируемых на основании Плана ФХД, производится в соответствии с положениями, утвержденными в установленном порядке в учреждении, а также законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

Председатель профсоюзного комитета



Н.К. Сафонова

20 21.

Директор



С.В. Арнаут

20 21.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к положению по оплате труда работников
ГБУ СО КК «Новороссийский ДИПИ»

ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА
в связи с опасными для здоровья и
тяжелыми условиями труда, работа в которых дает право работникам на
расчет выплат компенсационного характера

№ п/п	Наименование должности, работы	Размер выплат
1	Медицинская сестра палатная, медицинская сестра процедурная, санитарка палатная, осуществляющие проведение осмотров, оказание медицинской помощи и другой работы отделения милосердия, медицинская сестра процедурная социально-медицинского отделения	0,25
2	Административно-хозяйственная часть: директор, юрисконсульт. Социально-психологическое отделение: психолог, документовед. Социально-реабилитационное отделение: культорганизатор. Социально-медицинское отделение: врач-терапевт, врач-психиатр, старшая медицинская сестра, фельдшер, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра по физиотерапии, медицинский дезинфектор, медицинская сестра процедурная, инструктор по лечебной физкультуре, санитарка врачебных кабинетов, санитарка-уборщица. Отделение активного долголетия: старшая медицинская сестра, медицинская сестра палатная, сестра-хозяйка, санитарка-палатная, санитарка-уборщица, медицинская сестра процедурная.	0,15

Председатель профсоюзного комитета



Н.К. Сафонова

«30» 2021 г.

Директор



С.В. Арнаут

«30» 2021 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к коллективному договору ГБУ СО КК
«Новороссийский ДИПИ»

ФОРМА
расчетного листка
(выдается каждому работнику при выдаче заработной платы)

Расчетный листок за (указывается месяц)

Подразделение:						
ФИО работника, дата приема на работу						
Должность:						
Табельный номер						
Норма часов (норма дней)						
Месяц	Дни	Часы	Начисл.	Удерж.	Вид	П/зп
Итого						
Ит.Нач. Мат.Пом.		Ит.НДФЛ		Ит.Вычет		

В колонке «Вид» указываются: оклад, должностной оклад, надбавки, доплаты, налог на доходы физических лиц, зарплата, премии, пособия, больничный лист, декретный больничный, справка по беременности, компенсации (за неиспользованный отпуск, матери до 3 лет и т.п.), трудовой отпуск, профсоюзные взносы, материальная помощь и др.

Председатель профсоюзного комитета


Н.К. Сафонова
«30» 20 21 г.

Директор


С.В. Арнаут
«30» 20 21 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Коллективному договору
ГБУ СО КК «Новороссийский ДИПИ»
на 2021-2024 годы

Председатель профсоюзного комитета



Н.К. Сафонова

20 21 г.

Директор



С.В. Арнаут

«30» 07 20 21 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об охране труда
в ГБУ СО КК «Новороссийский дом-интернат
для престарелых и инвалидов»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее «Положение» разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Министерства труда и социального развития РФ № 14 от 08.02.2000 года.

Работодатель в своей деятельности должен руководствоваться законами и нормативными правовыми актами об охране труда, коллективным договором и другими локальными нормативными правовыми актами.

1.2. В организации вопросами охраны труда занимается специалист по охране труда. Специалист по охране труда подчиняется непосредственно работодателю или по его поручению одному из его заместителей.

1.3. Специалист по охране труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с комиссией по охране труда, уполномоченными лицами по охране труда профессиональных союзов, а также с федеральными органами исполнительной власти в области охраны труда, органами государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и органами общественного контроля.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СПЕЦИАЛИСТА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

2.1. Основными задачами специалиста по охране труда являются:

2.2. Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.

2.3. Контроль за соблюдением работниками законов в части охраны труда и иных нормативных документов.

2.4. Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.

2.5. Информирование и консультирование работников организации, в том числе и работодателя по вопросам охраны труда.

2.6. Изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

3.1. Для выполнения поставленных задач по охране труда на работодателя возлагаются следующие функции:

3.2. Учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами.

3.3. Организация, методическое руководство оценкой условий труда, сертификацией работ по охране труда и контроль за их проведением.

3.4. Проведение совместного с представителями соответствующих подразделений и с участием уполномоченных лиц по охране труда, профессиональных союзов или иных уполномоченных работниками представительных органов проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособления, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда.

3.3. Разработка совместно с другими подразделениями планов, программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, заболеваний, обусловленных производственными факторами, оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий.

3.4. Участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда, соглашения по охране труда.

3.5. Организация расследования несчастных случаев на производстве в соответствии с «Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве, утвержденным Постановлением Минтруда России от 24.10.2002 года №73 статьями ТК РФ 227-231; участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая; оформление и хранение документов, касающихся расследования несчастных случаев на производстве, хранение протоколов измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, оценки оборудования по фактору травмобезопасности, материалов специальной оценки условий труда, в соответствии с установленными сроками.

3.6. Участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями.

3.7. Организация своевременного обучения по охране труда работников организации, в том числе работодателя и участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда.

3.8. Составление перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.

3.9. Доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов по охране труда РФ и коллективного договора, «Соглашения по охране труда».

3.10. Работодатель осуществляет контроль за:

- соблюдением работниками требований законов и иных нормативных актов об охране труда РФ, коллективного договора, «Соглашения по охране труда»;

- обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;

- соблюдением Положения о расследовании и учете несчастных случаев на производстве, утвержденного Постановлением Минтруда России от 24.10.2002 года №73, статьями ТК РФ 227-231;

- 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 Н-1), выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;

- наличием в организации 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;

- эффективностью работы вентиляционных систем;

- состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств;

- своевременным обучением по охране труда, проверки знаний требований охраны труда и всех видов инструктажа по охране труда;

- организацией хранения, выдачи, стирки и ремонта спецодежды, спец.обуви и др. средств индивидуальной защиты;

- санитарно-гигиеническим состоянием производственных и вспомогательных помещений;
- организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;
- своевременным и правильным предоставлением работникам компенсаций за тяжелую работу с вредными или опасными условиями труда молока и др. равноценных продуктов;
- использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством.

3.11. Работодатель проводит анализ и обобщение предложений по расходованию средств, выделяемых на мероприятия по охране труда.

4. ПРАВА СПЕЦИАЛИСТА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

4.1. Специалист по охране труда имеет право:

4.1.1. В любое время суток беспрепятственно посещать и осматривать производственные помещения, служебные и бытовые помещения учреждения, знакомиться в пределах своей компетенции с документами по вопросам охраны труда.

4.1.2. Предъявлять должностным лицам учреждения обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных при проверке нарушений требований охраны труда и контролировать их выполнение.

4.1.3. Требовать от руководителей подразделений отстранения от работы лиц, не имеющих допуска к выполнению данного вида работ, не прошедших в установленном порядке предварительных и периодических медицинских осмотров, инструктажа по охране труда, не использующих в своей работе предоставленных средств индивидуальной защиты, а также нарушающих требования законодательства об охране труда.

4.1.4. Направлять работодателю предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по улучшению условий и охраны труда.

4.1.5. Представительствовать по поручению работодателя в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов охраны труда.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ СПЕЦИАЛИСТА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

5.1. Работодатель обеспечивает необходимые условия для выполнения специалистами по охране труда своих полномочий.

5.2. Организация труда специалиста по охране труда предусматривает регламентацию должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

5.3. Работодателю рекомендуется организовать для специалиста по охране труда систематическое повышение квалификации и проверку знаний требований охраны труда.

5.4. Контроль за деятельностью специалиста по охране труда осуществляет работодатель, служба охраны труда вышестоящей организации, органы государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда.

5.5. Специалист по охране труда несет ответственность за выполнение своих должностных обязанностей, определенных должностными инструкциями.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению об охране труда
ГБУ СО КК «Новороссийский ДИПИ»

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по охране труда
ГБУ СО КК «Новороссийский дом-интернат
для престарелых и инвалидов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о комиссии по охране труда разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации с целью организации совместных действий работодателя, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников.

1.2. На основе Положения приказом директора ГБУ СО КК «Новороссийский ДИПИ» с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа утверждается положение о комиссии по охране труда с учетом специфики деятельности учреждения.

1.3. Комиссия создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессионального союза или иного представительного органа работников.

1.4. Численность членов Комиссии определяется в зависимости от численности работников, занятых у работодателя, количества структурных подразделений, специфики производства и других особенностей по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

1.5. Выдвижение в Комиссию представителей работников может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если он объединяет более половины работающих, или на собрании (конференции) работников организации; представители работодателя выдвигаются работодателем. Состав Комиссии утверждается приказом работодателя.

1.6. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны социального партнерства и секретаря. Председателем Комитета, как правило, является непосредственно работодатель или его уполномоченный представитель, одним из заместителей является представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа, секретарем - работник службы охраны труда работодателя.

1.7. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы, которые утверждаются председателем Комиссии.

1.8. Члены Комиссии должны проходить в установленном порядке обучение по охране труда за счет средств работодателя или средств финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.

1.9. Положение предусматривает основные задачи, функции и права Комиссии.

1.10. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда в учреждении, а также одной из форм участия работников в управлении охраной труда. Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства.

1.11. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами работодателя.

2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.2. Организация проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка по их результатам, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости предложений работодателю по улучшению условий и охраны труда.

2.3. Содействие службе охраны труда работодателя в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

3.1. Рассмотрение предложений работодателя, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда.

3.2. Содействие работодателю в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения в установленном порядке инструктажей по охране труда.

3.3. Участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений работодателю по приведению условий и охраны труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.

3.4. Информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

3.5. Информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.6. Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда;

3.7. Подготовка и представление работодателю, выборному органу первичной профсоюзной организации или иному уполномоченному работниками представительному органу предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.

4. ПРАВА КОМИССИИ:

4.1. Получать от службы охраны труда работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников организации по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда.

4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений работодателя и иных должностных лиц, работников, допустивших нарушения требований

охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

4.5. Вносить работодателю предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда.

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

Председатель профсоюзного комитета


_____ Н.К. Сафонова
«30» _____ 2021 г.

Директор


_____ С.В. Арнаут
«30» _____ 2021 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению об охране труда
ГБУ СО КК «Новороссийский ДИПИ»

Нормы
бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты
(спецодежды, спецобуви, средств защиты для головы, глаз, рук) работникам
ГБУ СО КК «Новороссийский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

№№ пп	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (единицы, комплекты)	Примечание
1.	Врачи терапевт, Врач психиатр,	-халат х/б белый или костюм медицинский -перчатки резиновые -тапочки кожаные на резиновой или кожаной подошве -респиратор марлевый -носки или чулки	3 ед. на 3 года до износа 1 пара до износа 2 пары	ТН-1 приложение № 11 п.4
		- халат х/б белый или костюм медицинский - тапочки -колпак	3 ед. 3 пары 3 шт.	ТН-2 п.15.15
2.	Уборщик территории	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий фартук из полимерных материалов с нагрудником сапоги резиновые с защитным подноском - перчатки с полимерным покрытием	1 ед. 2 шт. 1 пара 6 пар	п. 23 ТН-3
3.	Заместитель директора по медицинской части	- халат х/б белый или костюм медицинский - тапочки -колпак	3 ед. 3 пары 3 шт.	ТН-2 п.15.15
4.	Заведующий отделением «Милосердия» – врач – терапевт	- халат х/б белый или костюм медицинский - тапочки -колпак	3 ед. 3 пары 3 шт.	ТН-2 п.15.15

5.	Медицинский Дезинфектор	-комбинезон для защиты от токсических веществ -сапоги резиновые с защитным подноском -перчатки с полимерным покрытием или -перчатки резиновые или из полимерных материалов -очки защитные -средства защиты органов дыхания фильтрующие или изолирующие	-до износа -1 пара -6 пар -6 пар -до износа -до износа	п. 24 ТН-3
6.	Заведующий складом	-халат х/б темный -перчатки с полимерным покрытием	1 ед. 6 пар	п. 31 ТН-3
7.	Начальник хозяйственного отдела	-халат для защиты от общих загрязнений -перчатки с полимерным покрытием	1 ед. 6 пар	п. 32 ТН-3
8.	Медицинская сестра палатная Старшая медицинская сестра Фельдшер Медицинская сестра процедурная Медицинская сестра по физиотерапии Медицинская сестра по массажу Инструктор ЛФК Сестра хозяйка	-халат х/б белый или костюм медицинский -тапочки кожаные на резиновой подошве или тапочки кожаные на кожаной подошве -респиратор марлевый -перчатки резиновые -носки или чулки	-3 ед. на 3 года -1 пара на 12 мес. -до износа. - до износа -2 пары	ТН-1 приложение № 11 п.4
		- халат х/б белый или костюм медицинский - тапочки -колпак	3 ед. 3 пары 3 шт.	ТН-2 п.15.15
9.	Машинист по стирке и ремонту	- халат х/б темный -фартук непромокаемый -сапоги или галоши резиновые -перчатки резиновые -колпак или косынка х/б портянки или носки	-2 ед. на 1,5 года -дежурный -1 пара на 12 мес. -12 пар на 12 мес. -2 ед. на 1,5 года 2 пары	п. 108 Приложение №11 ТН-1
10.	Парикмахер	- халат х/б белый или костюм медицинский	-3 ед. на 3 года	п. 26 Приложение

УЖЕ
(ОВ)

24

ого

ОНС

Г

икс
уч
сно
гер

		-перчатки резиновые - тапочки кожаные -респиратор марлевый	-до износа -1 пара на 12 мес. -до износа	№11 ТН-1
11.	Санитарка палатная Санитар сопровождающий Санитар палатный Санитарка - ванщица Санитарка уборщица	-халат х/б белый или костюм медицинский -перчатки резиновые -тапочки кожаные на резиновой или кожаной подошве -респиратор марлевый -носки или чулки	3 ед. на 3 года до износа 1 пара до износа 2 пары	ТН-1 приложение № 11 п.4
		- халат х/б белый или костюм медицинский - тапочки -колпак	3 ед. 3 пары 3 шт.	ТН-2 п.15.15
12.	Слесарь – сантехник	- костюм или комбинезон х/б -перчатки с полимерным покрытием -сапоги резиновые -перчатки резиновые или из полимерных материалов -щиток защитный лицевой или очки защитные -средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие	-1 ед. -6 пар 1 пара до износа -до износа	п. 111 Приложение №11 ТН-1
13.	Уборщик служебных помещений	-халат или костюм медицинский х/б - фартук прорезиненный -перчатки резиновые или с полимерным покрытием -галюши резиновые и или тапочки на резиновой или кожаной подошве - рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием - колпак хлопчатобумажный или косынка хлопчатобумажная	-1 ед дежурный -12 пар -1 пара -12 пар 3 на 2 года	п. 103 Приложение №11 ТН-1
14.	Швея	-фартук хлопчатобумажный с нагрудником	-1ед.	п. 7 Приложение № 2

15.	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	При выполнении работ в условиях, не связанных с риском возникновения электрической дуги: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском или ботинки с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	-1 ед. - 1 комплект - 1 пара 12 пар -до износа дежурные дежурные до износа до износа до износа	п. 189 ТН-3
-----	---	---	---	----------------

ТН-1- постановление Минтруда РФ от 29 декабря 1997 г. N 68"Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты"

ТН-2 - постановление Главного государственного санитарного врача от 24.12.2020 г. № 44 «Об утверждении СанПин 2.1.3678-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг».

ТН-3 - приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 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".

УЖИЕ
ЮВ»

24 Г

ого кс

Онове

Г

иков
учре
снода
тернат

ТН-4 - приказ Минздравсоцразвития России от 20.04.2006 N 297 "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированной специальной сигнальной одежды повышенной видимости работникам всех отраслей экономики"

ТН-5 - приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 3 октября 2008 г. N 543н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам жилищно-коммунального хозяйства, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"

ТН-6 - Приказ Минздрава СССР от 29 января 1988 г. N 65 "О введении отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви"

Председатель профсоюзного комитета



Н.К. Сафонова

«30» 07 2011 г.

Директор



С.В. Арнаут

«30» 07 2011 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению об охране труда
ГБУ СО КК «Новороссийский ДИПИ»

**Перечень профессий и должностей по обеспечению работников ГБУ СО КК
«Новороссийский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
сmyвaющиmи средствами (мыло)**

№ п/п	Наименование профессии	Количество жидкого мыла в дозирующих устройствах на месяц (мл)
	Водитель автомобиля	250
	Врач-психиатр	250
	Врач-терапевт	250
	Уборщик территории	250
	Заведующий отделения Милосердия	250
	Заведующий прачечной	250
	Заместитель директора по медицинской части	250
	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	250
	Медицинская сестра по физиотерапии	250
	Медицинская сестра по массажу	250
	Медицинская сестра палатная	250
	Медицинская сестра процедурной	250
	Медицинский дезинфектор	250
	Парикмахер	250
	Санитарка ваннщица	250
	Санитарка палатная	250
	Санитарка уборщица	250
	Сестра-хозяйка	250
	Слесарь-сантехник	250
	Старшая медицинская сестра	250
	Специалист по охране труда	250
	Уборщик производственных помещений	250
	Фельдшер	250
	Швея	250
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	250


Данный перечень разработан в соответствии с требованиями приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам сmyвaющиx и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников сmyвaющиmи и (или) обезвреживающими средствами».

Председатель профсоюзного комитета


Н.К. Сафонова
«30» дом 07 20 21 г.



Директор


С.В. Арнаут
«30» дом 07 20 21 г.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению об охране труда
ГБУ СО КК «Новороссийский
ДИПИ»

План мероприятий по улучшению условий и охраны труда на 20²¹ – 20²⁴ гг..
ГБУ СО КК «Новороссийский ДИПИ»

№ п/п	Наименование мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость (руб.)	Срок выполнения	Ответственные за выполнение	Количество работников, которым:				
							улучшаются условия труда		облегчаются условия труда		
							всего	в т.ч. женщины	всего	в т.ч. женщины	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Специальная оценка условий труда	РМ	70	140 000.0	2021-2024г.	Директор, Специалист по охране труда	-	-	-	-	-
2	Обучение по ОТ руководителя и специалистов через учебные центры	Чел.	12	24000	2021-2024г.	Директор, Специалист по охране труда	-	-	-	-	-
		чел.	3	6000	2021-2024г.	Директор, Специалист по охране труда	-	-	-	-	-
3	Проведение периодического медицинского осмотра	чел.	185	400000.0	ежегодно	Директор, Специалист по охране труда	-	-	-	-	-
4	Приобретение аптечек	шт.	10	25000	ежегодно	Директор, Специалист по охране труда	-	-	-	-	-
5	Приобретение специальной одежды, обуви и других СИЗ.	шт./чел	185	50000	ежегодно	Директор, Специалист по охране труда	-	-	-	-	-
6	Приобретение смывающих и обезвреживающих средств.	шт./чел	185	30000	Ежегодно	Директор, Специалист по охране труда	-	-	-	-	-
7	Приобретение литературы, плакатов журналов р по учету занятий и инструктажей по охране труда и наглядных пособий по охране труда.	комплект.	По заявке.	5000.0	2021-2024г.	Директор, Специалист по охране труда	-	-	-	-	-

Оформление кабинета по охране труда – приобретение стендов		1 комплект стендов по методическим разработкам по охране труда						
Итого			1573100. 0					

Председатель профсоюзного комитета



Н.К. Сафонова
20 21 г.

Директор



С.В. Арнаут
20 21 г.

гужидов»

24

ого к

ононе

Г

иков
учре
снод
ерна

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Коллективному договору
ГБУ СО КК «Новороссийский ДИПИ»
на 2021-2024 годы

Председатель профсоюзного комитета


Н.К. Сафонова
«30» _____ 20__ г.

Директор


С.В. Арнаут
«30» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации в ГБУ СО КК «Новороссийский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. В период действия коллективного договора в случае его выполнения работодателем, профсоюзная организация признает свою ответственность за реализацию общих целей и сотрудничает с Работодателем в обеспечении трудового распорядка, трудовой дисциплины, содействует Работодателю в урегулировании конфликтов, возникающих из-за требований, выходящих за рамки согласованных норм.

Работодатель не препятствует вступлению Работников организации в Общероссийский профессиональный союз работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации, обеспечивает соблюдение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации, способствует росту ее численности.

Работодатель на основании личных письменных заявлений членов Профсоюза ежемесячно производит бесплатно удержание и безналичное перечисление через бухгалтерию на счет организации Профсоюза членских профсоюзных взносов одновременно с выплатой заработной платы.

2. Профсоюзная организация участвует в подготовке и проведении конкурсов профессионального мастерства, спортивных и культурно-массовых мероприятий.

3. Оказывает содействие членам Профсоюза и членам их семей в приобретении льготных профсоюзных путёвок с 20% скидкой на санаторно-курортное лечение в профсоюзных санаторно-курортных учреждениях.

4. Выплачивает единовременную материальную помощь в связи со следующими событиями в жизни члена Профсоюза:

- юбилейными датами (50, 55, 60, 65 лет. и т.д.) - 2 000,00 рублей;
- выходом на пенсию – 1 000,00 рублей;
- рождением ребенка – 2 000,00 рублей;
- регистрацией брака – 2 000,00 рублей;
- смертью близких родственников – 3 000,00 рублей;
- с длительным лечением, операцией, приобретением дорогостоящих медикаментов – от 1 000,00 рублей;
- в случае утери или повреждения имущества от наводнения, пожара - от 1 000,00 рублей;
- тяжелым материальным положением – от 1 000,00 рублей и другое.

5. Оказывает помощь членам Профсоюза в получении за счет средств профсоюзного бюджета Краснодарской краевой территориальной организации Профсоюза материальной помощи:

- при получении травмы членом Профсоюза на производстве, по пути с работы, на работу, в быту или в случае травмирования его детей ;
- по частичному возмещению стоимости расходов по обучению членов Профсоюза (до 20%), их детей и внуков членов Профсоюза (до 10%) в Кубанском институте соцэкономики и

права (филиал) общеобразовательного учреждения профсоюзов «Академия труда и социальных отношений»;

8. Профком обязуется добиваться от Работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, обязательствам коллективного договора, Отраслевому соглашению между Краснодарской краевой территориальной организацией Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации и министерством труда и социального развития Краснодарского края, принятых нормативных актов без необходимого согласования с Профкомом.

9. Увольнение по инициативе Работодателя в случаях сокращения численности или штата Работников организации, несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, членов выборных органов первичной профсоюзной организации, ее структурных подразделений (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

10. Работодатель предоставляет председателю первичной профсоюзной организации, уполномоченному (доверенному) лицу по охране труда (не менее двух часов в неделю) для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, с сохранением средней заработной платы.

11. Работодатель представляет членам выборных органов первичных профсоюзных организаций, не освобожденным от основной работы, время для выполнения общественных обязанностей в интересах работников, прохождения краткосрочной профсоюзной учебы, семинаров, участия в качестве делегатов в работе съездов, конференций, заседаний комитетов, президиумов, форумов, слетов Профсоюза, его выборных органов и проводимых ими мероприятий с сохранением занимаемой должности и средней заработной платы на период освобождения от основной работы;

рассматривает вопрос о поощрении председателей выборных органов первичных профсоюзных организаций, их заместителей, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда за содействие и активное участие в решении социально-экономических и производственных задач Министерства и его структурных подразделений.

Председатель профсоюзного комитета


Н.К. Сафонова
«30» 07 2021 г.

Директор


С.В. Арнаут
«30» 07 2021 г.



Прошито и пронумеровано
137 листов

Это приручено

Директор ФБУ СО КК
«Новороссийский ДИПИ»
С.В. Арнаут