

923 СОГБУ

смоленское областное государственное бюджетное учреждение
«Воргинский психоневрологический интернат»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на период с 7 июля 2025 г. по 6 июля 2028 г.

От работодателя:

Т.В. Аполлонова, директор



МП

От работников:

Г.М. Усачева, председатель профкома



Согласовано:

- Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в отделе СОГКУ «Центр занятости населения Рославльского района» в Ершичском районе

Регистрационный № 6 от 04 июля 2025 года.

Начальник отдела СОГКУ «Центр занятости населения Рославльского района» в Ершичском районе _____ И.Б. Яшкевич



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации и заключенным между работниками и работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: работодатель: смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Воргинский психоневрологический интернат», сокращенное название СОГБУ «Воргинский ПНИ» (учреждение), представленный в лице директора Аполлоновой Татьяны Васильевны, именуемое далее "Работодатель", и работники организации, именуемые далее "Работники", представленные первичной профсоюзной организацией смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Воргинский психоневрологический интернат», именуемое далее "Профсоюз", в лице ее председателя Усачевой Галины Михайловны.

1.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующей ее стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту ее общественного престижа и деловой репутации;

- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;

- повышения уровня жизни работников и членов их семей;

- создания благоприятного психологического климата в коллективе;

- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.4. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Профсоюз выступают равноправными и деловыми партнерами.

1.5. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

- соблюдать Конституцию РФ, законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на организацию в установленном законами порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;

- создавать условия для профессионального и личного роста работников, усиления мотивации производительного труда;
- учитывать мнение Профсоюза по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав. Работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором или непосредственно угрожающей его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными законами и другими нормативными актами, а также средняя заработная плата;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными актами;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

Профсоюз, как представитель работников, обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности организации присущими профсоюзам методами;
- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;
- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в организации;
- в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем его положений не настаивать на пересмотре коллективного договора,

если выдвигаемые Профсоюзом предложения не встречают согласия другой стороны, и не выступать организаторами коллективных действий с целью давления на Работодателя.

Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнить установленные нормы труда;
- способствовать повышению эффективности производства, улучшению качества продукции, росту производительности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- немедленно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

1.6. В случае, если стороны указанных соглашений внесут в их содержание существенные изменения, Работодатель и Профсоюз обязуются в 2-х недельный срок провести переговоры о соответствующем изменении и дополнении коллективного договора.

1.7. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации, независимо от их должности, членства в профсоюзе, длительности трудовых отношений с организацией, характера выполняемой работы.

1.8. Коллективный договор заключен на срок 3 года и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

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

1.9. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для его заключения.

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

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

1.12. Условия настоящего коллективного договора обязательны для его сторон. Условия, ухудшающие положение работников по сравнению с Трудовым

кодексом РФ, законами, иными нормативными актами, действующими и вступившими в силу в течение срока действия коллективного договора, недействительны и не подлежат применению.

2. ОПЛАТА ТРУДА

2.1. Заработная плата работников устанавливается в соответствии с постановлением Администрации Смоленской области от 13.12.2017 № 856 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников областных государственных бюджетных и автономных учреждений социального обслуживания граждан по видам экономической деятельности «Деятельность по уходу с обеспечением проживания», «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания», Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Положением об оплате труда работников СОГБУ «Воргинский ПНИ» (Приложение № 1).

2.2. Оплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе за сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни (если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени работника), работу в ночное время (за исключением случаев приема на работу исключительно для работы в ночное время) производится сверх минимального размера оплаты труда (Постановление Конституционного Суда РФ от 11.04.2019 N 17-П).

2.3. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации, на весь срок обучения сохраняется их должностной оклад.

2.4. За все рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, за работником сохраняется должностной оклад.

Беременные женщины освобождаются от работы с сохранением среднего заработка для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены в нерабочее время.

Женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы переводятся по их заявлению на другую работу с сохранением среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет.

2.5. Заработная плата выплачивается ежемесячно два раза в месяц: 20 числа текущего месяца – выплата денежных средств за первую половину месяца, за вторую половину месяца - 5 числа следующего за расчетным месяца путем перечисления денежных средств в валюте РФ на счета банковских карт, держателями которых являются работники.

2.6. Авансовая выплата устанавливается в размере заработной платы за первую половину месяца согласно отработанного времени за минусом налогового вычета.

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

3.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах - по одному для каждой стороны. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

3.2. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный, так и на определенный срок не более пяти лет. Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, указанных в ст. 59 Трудового кодекса РФ.

При расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия работодатель обязан предупредить об этом работника не менее чем за три дня до увольнения.

3.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 Трудового кодекса РФ.

3.4. В условия трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей - не более шести месяцев).

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При заключении трудового договора на сроке от 2-х до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц, указанных в ст. 70 и ст. 207 Трудового кодекса РФ.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

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

4.4. Стороны договорились, что в дополнение к перечню лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также следующие работники:

- лица предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- лица, проработавшие в учреждении свыше 5 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- работники, получившие производственную травму, профзаболевание в организации;
- бывшие воспитанники детских домов в возрасте до 30 лет;
- первоочередники на улучшение жилищных условий;
- лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного или пенсионера.

4.5. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работники предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца.

Лицам, получившим уведомление об увольнении по п. 1, 2 ст. 81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время (не менее 3 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

Расторжение трудового договора (контракта) без принятия указанных выше мер не допускается.

4.6. Высвобождаемому работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии все другие вакантные рабочие места, имеющиеся в организации.

4.7. Профсоюз обязуется сохранять высвобождаемых работников на профсоюзном учете вплоть до трудоустройства, осуществлять содействие им в поиске работы через государственную и профсоюзные службы занятости, оказывать посильную материальную помощь за счет средств профсоюза.

4.8. При расширении производства обеспечивается приоритет приема на работу лиц, ранее высвобожденных из организации в связи с сокращением численности (штата) и добросовестно работавших в ней.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени в организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учетом мнения Профсоюза (приложение №3).

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

Работники могут привлекаться к сверхурочным работам только с их письменного согласия и с учетом мнения профкома. При этом продолжительность

таких работ не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.3. Право на оплачиваемые дополнительные выходные дни за счет фонда заработной платы предоставляется отдельным категориям работников:

- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет - четыре дополнительных оплачиваемых дня в месяц;

- донорам - предоставляются дни отдыха согласно ст. 186. «Гарантии и компенсации работникам в случае сдачи крови ее компонентов», которые можно присоединить к очередному отпуску или использовать в течение года после сдачи крови и ее компонентов;

- всем работникам для прохождения медицинских обследований - 1 день в месяц.

- всем работникам для прохождения периодического медицинского осмотра - 1 день один раз в год;

- работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течении пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации - 2 дня один раз в год.

5.4. Продолжительность рабочей недели женщинам, работающим в сельской местности - 36 часов.

Врачам, среднему и младшему медицинскому персоналу устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю. Продолжительность смены - 12 часов.

Стороны договорились, что сокращённое рабочее время в организации помимо случаев, предусмотренных законодательством, применяется для следующих категорий работников:

- женщинам, работающим в сельской местности - 1 час в день.

5.5. Выходные дни предоставляются работникам в следующем порядке: для всех работников учреждения (за исключением работающих посменно) - предоставляются 2 выходных - суббота и воскресенье, для сотрудников, работающих посменно - согласно графика учета рабочего времени. Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании письменного приказа (распоряжения) руководителя с учетом мнения профкома. Работа в выходной день компенсируется отгулом.

5.6. Уменьшение рабочего времени (смены) менее чем до четырех часов в день или 20 часов в неделю не допускается.

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

Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, и в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

5.8. День отдыха, указанный в части четвертой статьи ст. 153 Трудового Кодекса Российской Федерации по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период. В случае, если на день увольнения работника имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, не использованный им в период трудовой деятельности у работодателя, с которым прекращается трудовой договор, в день увольнения работнику выплачивается разница между оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день, полагавшейся ему в соответствии с частями первой-третьей той же статьи, и фактически произведенной оплатой работы в этот день. Указанная разница выплачивается работнику за все дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, не использованные им в период трудовой деятельности у данного работодателя.

5.9. Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, установленного в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты сверхурочной работы могут определяться коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5.10. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых, по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней (приложение № 4).

Стороны договорились, что дополнительные отпуска предоставляются работникам сверх основного отпуска, за фактически отработанное время.

5.11. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, составляемым Работодателем с учетом мнения профкома. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Работодатель обязуется о времени начала отпуска известить работника не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

5.12. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации (*ст. 122 ТК РФ*).

5.13. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

5.14. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

5.15. Работник, столкнувшийся с указанными ниже обстоятельствами семейного или личного характера, имеет право на получение отпуска без сохранения заработной платы:

- в связи с бракосочетанием - 3 дня;
- в связи с рождением или усыновлением ребенка - 1 день;
- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года - 1 день;
- для проводов детей в армию - 1 день;
- в связи с бракосочетанием детей работника - 1 день;
- при праздновании юбилейных дат (45, 50, 55, 60) со дня рождения - 1 день;
- для участия в похоронах родных и близких -2 дня;
- для ликвидации аварии в доме - 1 день.

5.16. 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.

Помимо лиц, которым это право предоставлено действующим законодательством, отпуск без сохранения заработной платы могут получить:

-лица, осуществляющие уход за детьми (*перечисленные в ст. 263 ТК РФ*) - до 14 календарных дней в удобное для них время.

5.17. Администрацией установлен помесичный учет рабочего времени.

6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель обязуется:

6.1. Обеспечивать для работников здоровые и безопасные условия труда при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, инструментов и материалов.

6.2. Внедрять современные средства охраны труда, предупреждающие производственный травматизм, и создает необходимые санитарно-гигиенические условия труда для предотвращения профессиональных заболеваний работников.

6.3. Оснащать рабочие места необходимым оборудованием, мебелью, инструментом и инвентарем.

6.4. Проводить периодическое обучение работников безопасным приемам и методам труда, инструктаж работников по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда. Допуск к работе лиц, не прошедших обучение, запрещается.

(Сроки проведения повторного инструктажа и лица, ответственные за его проведение, определены в приложении № 5).

6.5. Создать службу по охране труда. Формирование службы проводит работодатель в соответствии с действующим законодательством.

6.6. Обеспечивать за счет средств учреждения обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) работников. (Сроки определены в приложении № 6).

6.7. Систематически информировать каждого работника об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся компенсациях, о средствах индивидуальной защиты.

6.8. Обеспечивать работников за счет средств учреждения спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, по установленным нормам (приложение № 8).

6.9. Осуществлять обеспечение работы медпункта, систематическое пополнение аптек первой помощи в подразделениях организации.

6.10. Обеспечивать работника в соответствии с действующими нормами, на работах, связанных с загрязнением смывающими, обезвреживающими и дерматологическими средствами (приложение №8).

6.11. Не допускать работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них противопоказаний.

6.12. Обеспечивать беспрепятственный доступ представителей органов государственного надзора и контроля, общественного профсоюзного контроля для проведения проверок состояния условий и охраны труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

6.13. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, в том числе по оказанию первой доврачебной помощи при возникновении таких ситуаций.

6.14. Выполнять предписания органов государственного надзора и контроля, органов общественного профсоюзного контроля над соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда.

6.15. Стороны исходят из того, что Профсоюз пользуется правом на участие в любых государственных экспертизах на соответствие новой технологии требованиям охраны труда. В то же время он может проводить свои независимые экспертизы условий труда с целью выявления их влияния на работоспособность (здоровье) работника. Для этого Профсоюз вправе привлекать сторонние специализированные организации или соответствующих специалистов.

Заключение независимой экспертизы, проведенной Профсоюзом, представляется им государственной экспертизе или Работодателю вместе с постановлением профсоюзного комитета, в котором излагаются его предложения. Если вопреки позиции Работодателя, заключение подтверждает мнение профсоюзного комитета об отрицательном влиянии условий работы на работоспособность (здоровье), Работодатель компенсирует Профсоюзу понесенные им затраты в связи с проведением экспертизы.

6.17. Работодатель и Профсоюз обеспечивают выборы уполномоченных профсоюзного комитета по охране труда в каждом структурном подразделении и оказывают необходимую помощь и поддержку уполномоченному в выполнении возложенных на него обязанностей, в соответствии с Положением об уполномоченном профсоюзного комитета по охране труда.

6.18. Профсоюзный комитет и уполномоченные по охране труда постоянно осуществляют контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах; участвуют в комиссиях по расследованию причин производственного травматизма; контролируют возмещение вреда, причиненного здоровью работников; предъявляют обязательные к исполнению Работодателем требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, об устранении выявленных нарушений законодательства об охране труда.

6.19. В организации создается и действует на паритетных началах совместная комиссия по охране труда из представителей Работодателя и Профсоюза в количестве 4 человек.

Работодатель и Профсоюз обязуются оказывать всемерное содействие работе комиссии по охране труда.

6.20. Членам комиссии по охране труда и уполномоченным по охране труда предоставляется 2 часа в неделю свободного от работы оплачиваемого времени для выполнения возложенных на них обязанностей по контролю состояния и условий охраны труда, а также возможность обучения вопросам охраны труда не менее 3 дней в году с сохранением средней заработной платы.

6.21. Работодатель в соответствии с действующим законодательством обязуется ввести обязательное медицинское страхование работников и страхование их от несчастного случая на производстве и профессиональных заболеваний за счет средств организации.

6.22. Работодатель в соответствии с действующим законодательством обязуется обеспечить условия охраны труда женщин; обеспечить условия охраны труда молодежи:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и опасными условиями труда;
- установить по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства индивидуальный режим работ.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

7.1. Работодатель организует бесплатную перевозку до места работы и обратно транспортом организации работников проживающих свыше 8 км от организации.

7.2. Работодатель выделяет 1 раз в год транспортные средства работникам организации для их хозяйственно-бытовых нужд по тарифам, согласованным с профсоюзным комитетом.

8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8.1. Работодатель и Профком строят свои взаимоотношения, руководствуясь законодательством РФ, настоящим коллективным договором.

8.2. Профсоюзная организация учреждения представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов - указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзах в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого профсоюза. Положением о первичной профсоюзной организации и полномочиями, полученными в

соответствии с ст. 30 Трудового кодекса РФ от работников, не являющихся членами профсоюза.

8.3. Работодатель содействует деятельности профсоюзной организации, реализации законных прав работников и их представителей.

Работодатель обеспечивает содействие деятельности профсоюзной организации со стороны руководителей организации и структурных подразделений, других должностных лиц организации. Вновь принимаемых на работу сотрудников Работодатель должен знакомить с деятельностью профсоюзной организации, коллективным договором, ориентируя на социальное партнерство с Профсоюзом.

8.4. Работодатель предоставляет по возможности председателю профсоюзной организации на период действия коллективного договора в бесплатное пользование комнату и обеспечивает за свой счет ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану указанного помещения. Работодатель бесплатно предоставляет Профсоюзу помещение для проведения профсоюзных собраний (конференций) работников.

8.5. Для обеспечения деятельности профсоюзной организации бесплатно предоставляются городской телефон и местный телефон, возможность пользования электронной и факсимильной связью не менее 2 часов в день, оплачиваются услуги междугородной и международной связи.

8.6. Работодатель бесплатно производит машинописные, множительные и переплетные работы для нужд профсоюзной организации.

8.7. Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников на основании личных письменных заявлений членов профсоюза в размере, предусмотренном Уставом отраслевого профсоюза.

8.8. Для осуществления уставной деятельности Профсоюза Работодатель бесплатно и беспрепятственно предоставляет ему всю необходимую информацию по социально - трудовым и другим вопросам.

С этой целью Работодатель предоставляет в бесплатное пользование Профсоюза юридическую базу данных и оплачивает обновление ее содержания.

8.9. Работодатель учитывает мнение Профсоюза по вопросам, касающимся оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий работникам.

Работодатель в предусмотренных настоящим коллективным договором случаях перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, и обоснования по нему в выборный профсоюзный орган (профком).

Профком, не позднее 5 рабочих дней с момента получения проекта указанного локального нормативного акта, направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

В случае, если мотивированное мнение профкома не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с профкомом с целью достижения взаимоприемлемого решения.

8.10. Работодатель обязан приостановить по требованию профкома исполнение управленческих решений, нарушающих условия настоящего коллективного договора, до рассмотрения имеющихся разногласий.

8.11. Работодатель обязуется создавать условия для организации Профсоюзом и проведения независимых исследований и экспертиз условий и организации труда работников, а также знакомить Профсоюз с результатами соответствующих исследований и экспертиз, организуемых по линии Работодателя.

8.12. Для проведения профсоюзной работы, осуществления контроля за соблюдением законодательства о труде, правил по охране труда, за выполнением коллективного договора, соглашений, за жилищно-бытовым обслуживанием работников члены профкома, других профсоюзных органов в организации, представители вышестоящих профсоюзных органов вправе:

- беспрепятственно посещать и осматривать места работы сотрудников учреждения;
- требовать от Работодателя соответствующие документы, сведения и объяснения, проверять расчеты по заработной плате;
- проверять работу предприятий торговли и общественного питания, больниц (поликлиник), детских дошкольных учреждений, коммунально-бытовых предприятий, обслуживающих работников учреждения.

8.13. Профсоюз вправе вносить Работодателю предложения о принятии локально-нормативных актов, посвященных вопросам социально-экономического развития организации и регулирования в ней социально-трудовых отношений, а также проекты этих актов. Работодатель обязуется в срок 5 дней рассматривать по существу предложения Профсоюза и давать по их поводу мотивированные ответы.

8.14. Работодатель обеспечивает участие с правом совещательного голоса:

-председателя Профкома или его представителя в управленческих совещаниях на уровне дирекции, председателей профсоюзных органов подразделений - в управленческих совещаниях на уровне этих подразделений;

-представители Профсоюза в обязательном порядке включаются в комиссии: по приватизации, реорганизации, ликвидации организации; по аттестации работников; по проверке деятельности подразделений; по расследованию несчастных случаев на производстве и т.д.

8.15. Через средства информации, имеющиеся в организации, Профсоюз вправе информировать работников о деятельности профсоюзов, излагать позицию и решения их органов, оповещать о предстоящих профсоюзных мероприятиях.

8.16. Работодатель гарантирует проведение в рабочее время профсоюзных собраний (конференций) при условии заблаговременного согласования профсоюзным комитетом времени их проведения (не позднее чем за 5 дней).

8.17. Члены профсоюзных органов, представители Профсоюза в комиссиях организации освобождаются от основной работы с сохранением средней заработной платы за счет Работодателя на время краткосрочной профсоюзной учебы в соответствии с планом и сроками такой учебы, утвержденными профсоюзными органами.

8.18. Члены профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их органов (заседаниях советов, исполкомов, президиумов и т.п.) с сохранением средней заработной платы за счет Работодателя.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Работодатель обеспечивает тиражирование коллективного договора и ознакомление с ним работников организации в 5-дневный срок с момента его подписания, а всех вновь поступающих работников знакомит с коллективным договором непосредственно при приеме на работу.

9.2. Работодатель обязуется направить настоящий коллективный договор, равно как и всевозможные его изменения и дополнения, на регистрацию в орган по труду в семидневный срок со дня подписания.

9.3. Контроль за выполнением коллективного договора возлагается на комиссию по его заключению, с приданием ей статуса постоянно действующей комиссии.

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

Итоги работы комиссии рассматриваются на собрании (конференции) работников, проводимом ежегодно. От каждой из сторон на собрании (конференции) выступают непосредственно их первые руководители.

На время осуществления деятельности по контролю за выполнением коллективного договора члены комиссии освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка. Члены комиссии не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу, перемещены или уволены Работодателем без предварительного согласия профкома.

9.4. Профсоюз, заключивший коллективный договор, для контроля за его выполнением:

- проводит проверки силами своих комиссий и активистов;
- запрашивает у Работодателя информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает ее не позднее чем через две недели со дня получения соответствующего запроса;
- при необходимости требует от Работодателя проведения экспертизы или приглашения экспертов, оплачиваемых Работодателем;
- имеет возможность заслушать на своих заседаниях представителей Работодателя о ходе выполнения положений договора.

9.5. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с ТК РФ.

9.6. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

9.7 Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

9.8. Продолжительность переговоров не должна превышать:

- трех месяцев при заключении нового коллективного договора;
- 2 месяцев при внесении изменений и дополнений в коллективный договор.

10. РЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.

10.1. Решение трудовых споров между работниками и Работодателем осуществляется согласно положения о трудовых спорах.

11. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ


1. Положение об оплате труда работников СОГБУ «Воргинский ПНИ».
2. Основные положения о премировании работников СОГБУ «Воргинский ПНИ».
3. Правила внутреннего трудового распорядка СОГБУ «Воргинский ПНИ».
4. Перечень работ, профессий и должностей по предоставлению дополнительного отпуска.
5. Перечень ответственных лиц и сроки проведения инструктажей по охране труда.
6. Порядок проведения предварительных и периодических медицинских осмотров.
7. Порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами.
8. Нормы выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств в СОГБУ «Воргинский ПНИ».

Мнение выборного профсоюзного органа
от «___» июля 2025 г. №__ учтено
Председатель ПК

 (Г.М. Усачева)



УТВЕРЖДАЮ.
Директор СОГБУ «Воргинский ПНИ»

 (Т.В. Аполлонова)
«04» июля 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ СМОЛЕНСКОГО ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ВОРГИНСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ» (СОГБУ «ВОРГИНСКИЙ ПНИ») (далее – учреждение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, областным законом «Об оплате труда работников областных государственных учреждений», постановлением Администрации Смоленской области от 24.09.2008 № 517 «О введении новых систем оплаты труда работников областных государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений и устанавливает:

- порядок оплаты труда руководителя и главного бухгалтера СОГБУ «Воргинский ПНИ» (далее также – учреждение);
- порядок оплаты труда работников СОГБУ «Воргинский ПНИ»;
- виды, размеры, порядок и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам СОГБУ «Воргинский ПНИ»;
- перечни должностей, профессий работников СОГБУ «Воргинский ПНИ», относимых к основному персоналу, административно-управленческому персоналу, вспомогательному персоналу, профессий рабочих, занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах;
- перечень должностей работников СОГБУ «Воргинский ПНИ», работающих в сельской местности и имеющих право на повышение оклада (должностного оклада) на 25%.

1.2. Система оплаты труда, включающая в себя размеры окладов (должностных окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается в учреждении коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, нормативными правовыми актами Правительства Смоленской области, а также настоящим Положением.

1.3. Система оплаты труда устанавливается в СОГБУ «Воргинский ПНИ» с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

- профессиональных стандартов;

- государственных гарантий по оплате труда;

- профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ), утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

- минимальных размеров окладов (должностных окладов) по ПКГ, утвержденных нормативным правовым актом Правительства Смоленской области;

- размеров должностных окладов по должностям работников учреждения социального обслуживания, не отнесенным к ПКГ, указанных в приложении № 1 к настоящему Положению;

- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- мнения представительного органа работников.

1.4. Заработная плата работника учреждения зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и предельными размерами не ограничивается.

1.5. При повышении размеров окладов (должностных окладов) по ПКГ работников учреждения производится повышение в том же размере должностных окладов по должностям работников, не отнесенным к ПКГ.

1.6. Размер окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливается в пределах фонда оплаты труда, сформированного на календарный год.

1.7. Руководитель СОГБУ «Воргинский ПНИ» несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников в соответствии с федеральным законодательством.

1.8. Основной персонал – работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом целей деятельности учреждения социального обслуживания.

Вспомогательный персонал – работники учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения социального обслуживания целей деятельности.

Административно-управленческий персонал – работники учреждения, занятые организацией оказания услуг (выполнения работ), а также работники учреждения социального обслуживания, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения социального обслуживания.

Перечень должностей работников учреждения, относимых к основному персоналу, перечень должностей работников учреждения, относимых к

административно-управленческому персоналу, и перечень должностей, профессий работников учреждения социального обслуживания, относимых к вспомогательному персоналу, приведены в приложениях № 2 – 4 к настоящему Положению.

1.9. При разработке системы оплаты труда в учреждении устанавливается дифференциация оплаты труда работников с учетом выполнения работ различной сложности, качества оказываемых услуг (работ) и эффективности деятельности. Система оплаты труда, установленная в учреждении социального обслуживания, должна обеспечить дифференциацию оплаты труда основного и прочего персонала, оптимизацию расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал.

При этом предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения должна составлять не более 40 процентов.

Заработная плата работника административно-управленческого персонала не должна превышать заработную плату руководителя учреждения.

Руководителем учреждения социального обслуживания обеспечивается соотношение средней заработной платы основного и вспомогательного персонала учреждения в кратности от 1,4 до 2.

2. Порядок оплаты труда руководителя и главного бухгалтера СОГБУ «Воргинский ПНИ»

должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.1. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения социального обслуживания.

2.2. Должностной оклад главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 – 30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения социального обслуживания.

2.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера в соответствии с пунктом 4.1 раздела 4 настоящего Положения.

2.4. К выплатам стимулирующего характера руководителя и главного бухгалтера учреждения относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Размеры выплат стимулирующего характера руководителю учреждения определяются с учетом эффективности деятельности учреждения социального обслуживания и его руководителя. Показатели эффективности деятельности, критерии и порядок ее оценки устанавливаются правовым актом руководителя

органа исполнительной власти Смоленской области, уполномоченного в сфере социального обслуживания граждан.

Размеры выплат стимулирующего характера главному бухгалтеру определяются с учетом эффективности деятельности учреждения и работников на основании утвержденных в СОГБУ «Воргинский ПНИ» показателей эффективности деятельности и критериев их оценки.

Размеры выплат стимулирующего характера главному бухгалтеру устанавливаются локальными нормативными актами СОГБУ «Воргинский ПНИ».

2.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения социального обслуживания и среднемесячной заработной платы работников учреждения социального обслуживания (без учета заработной платы руководителя, главного бухгалтера) устанавливается в кратности 1 к 4,5 за отчетный год.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы главного бухгалтера учреждения социального обслуживания и среднемесячной заработной платы работников учреждения социального обслуживания (без учета заработной платы руководителя, главного бухгалтера) устанавливается в кратности 1 к 4 за отчетный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год и не должно превышать предельный уровень, предусмотренный абзацами первым и вторым настоящего пункта. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

3. Порядок оплаты труда работников СОГБУ «Воргинский ПНИ»

Заработная плата работников СОГБУ «Воргинский ПНИ» состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения социального обслуживания определяются на основе отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к квалификационным уровням ПКГ.

Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения устанавливаются в локальных нормативных актах СОГБУ «Воргинский ПНИ» с учетом средств, предусмотренных на оплату труда работников, но не ниже

минимальных размеров окладов (должностных окладов), утверждаемых нормативным правовым актом Правительства Смоленской области, устанавливающим размеры минимальных окладов (должностных окладов) по ПКГ.

Размеры должностных окладов работников учреждения по должностям служащих, не отнесенным к ПКГ, приведен в приложении № 1 к настоящему Положению.

Работникам СОГБУ «Воргинский ПНИ», имеющим среднее или высшее профессиональное образование, работающим в сельской местности и занимающим должности в соответствии с приведенным в приложении № 5 к настоящему Положению перечнем должностей работников учреждения социального обслуживания, работающих в сельской местности и имеющих право на повышение оклада (должностного оклада) на 25 процентов, устанавливается повышение оклада (должностного оклада) на 25 процентов. Оклад (должностной оклад) с учетом повышения на 25 процентов учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

3.2. Оплата труда высококвалифицированных рабочих СОГБУ «Воргинский ПНИ», занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах, может производиться исходя из размера минимального оклада, установленного в соответствии с 4-м квалификационным уровнем ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня».

Перечень профессий рабочих, занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах, приведен в приложении № 6 к настоящему Положению. В учреждении социального обслуживания могут применяться также перечни профессий рабочих, занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах, утвержденные в других отраслях, при условии выполнения рабочими соответствующих видов работ.

Установление высококвалифицированным рабочим окладов в размере, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта, производится строго в индивидуальном порядке с учетом квалификации, объема и качества выполняемых ими работ и может носить как постоянный, так и временный характер.

4. Виды, размеры, порядок и условия осуществления выплат компенсационного характера работникам СОГБУ «Воргинский ПНИ»

4.1. К выплатам компенсационного характера работникам СОГБУ «Воргинский ПНИ» относятся:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором);
- доплаты за сверхурочную работу;

- доплаты за работу в ночное время;
- доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами и указами Президента Российской Федерации.

4.2. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации в повышенном размере.

Установление повышенного размера оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда производится по результатам специальной оценки условий труда в размере не менее 4 процентов оклада (должностного оклада), установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации, либо коллективным договором, трудовым договором.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

Руководитель учреждения социального обслуживания принимает меры по проведению специальной оценки условий труда, разработке и реализации мероприятий по улучшению условий труда на рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда.

4.3. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата, которая устанавливается в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютном размере.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.4. Работникам учреждения социального обслуживания сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры доплаты за сверхурочную работу определяются локальным нормативным актом, коллективным договором или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.5. Работникам учреждения социального обслуживания производится доплата за работу в ночное время в размере 50 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22.00 часов вечера до 6.00 часов утра.

4.6. Работникам учреждения социального обслуживания работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

Работникам, получающим оклад (должностной оклад), доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни составляет не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры указанной доплаты устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

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.

4.7. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размерах и порядке, определенных законодательством Российской Федерации.

5. Виды, размеры, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера работникам СОГБУ «Воргинский ПНИ»

5.1. В целях стимулирования работников к повышению качества выполняемой работы, а также их поощрения за выполненную работу в СОГБУ «Воргинский ПНИ» в пределах средств, предусмотренных на оплату труда, устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

Размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников, с учетом перечня видов выплат стимулирующего характера, установленных настоящим Положением.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом разрабатываемых в СОГБУ «Воргинский ПНИ» показателей эффективности деятельности работников и критериев их оценки.

К выплатам стимулирующего характера работникам учреждения относятся:

- надбавка за продолжительность непрерывной работы;
- надбавка за классность;
- надбавка за особый режим работы;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы за определенный период.

5.2. Надбавка за продолжительность непрерывной работы устанавливается врачам и среднему медицинскому персоналу расположенных в сельской местности домов-интернатов всех типов в размере 30 процентов должностного оклада за первые три года и в размере 15 процентов должностного оклада за каждые последующие два года непрерывной работы, но не выше 60 процентов должностного оклада.

Надбавка за продолжительность непрерывной работы устанавливается работникам учреждения, за исключением работников, указанных в абзаце первом настоящего пункта, в размере 20 процентов оклада (должностного оклада) за первые три года и в размере 10 процентов оклада (должностного оклада) за последующие два года непрерывной работы, но не выше 30 процентов оклада (должностного оклада).

Порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение надбавки за продолжительность непрерывной работы, приведен в приложении № 7 к настоящему Положению.

5.3. Надбавка за классность устанавливается водителям автомобилей за управление транспортными средствами различных категорий.

Надбавка за классность устанавливается:

- в размере 10 процентов оклада – за управление легковыми и грузовыми автомобилями всех видов, отнесенными к транспортным средствам категорий «В», «С» и «Е», или управление автобусами, отнесенными к транспортным средствам категорий «D» или «D» и «Е»;

- в размере 20 процентов оклада – за управление легковыми и грузовыми автомобилями и автобусами всех видов, отнесенными к транспортным средствам категорий «В», «С», «D» и «Е».

5.4. Надбавка за особый режим работы может устанавливаться водителям автомобилей.

Надбавка за особый режим работы устанавливается в размере до 50 процентов оклада.

Установление надбавки за особый режим работы может носить как постоянный, так и временный характер.

5.5. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам учреждения за высокие достижения в работе, выполнение особо важных или срочных работ, а также за напряженность в труде.

Указанные выплаты устанавливаются на определенный срок, но не более одного года локальным нормативным актом руководителя СОГБУ «Воргинский ПНИ» на основании представления руководителя структурного подразделения учреждения. Выплаты отменяются при ухудшении показателей выполнения работ или окончании выполнения особо важных или срочных работ.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в процентах от оклада (должностного оклада) или в абсолютном размере и предельными размерами не ограничиваются.

5.6. Выплаты за качество выполняемых работ.

В целях стимулирования работников к повышению качества выполняемой работы работникам устанавливаются следующие надбавки:

- надбавки за наличие почетного звания;
- надбавки за наличие ученой степени;
- надбавки за наличие квалификационной категории;
- надбавки за масштаб управления;
- надбавки за сложность работы;
- надбавки за специфику работы.

5.6.1. Надбавка за наличие почетного звания устанавливается в размере 10 процентов должностного оклада:

- педагогическим работникам, имеющим почетные звания «Заслуженный учитель», «Заслуженный преподаватель»;
- врачам, имеющим почетное звание «Заслуженный врач»;
- работникам, имеющим почетное звание «Заслуженный работник социальной защиты населения Российской Федерации»;
- работникам культуры, имеющим почетные звания «Заслуженный артист», «Заслуженный деятель искусств», «Заслуженный работник культуры».

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается в размере 20 процентов должностного оклада:

- врачам, имеющим почетное звание «Народный врач»;
- педагогическим работникам, имеющим почетное звание «Народный учитель»;
- работникам культуры, имеющим почетные звания «Народный артист», «Народный художник».

При наличии у работника учреждения социального обслуживания двух и более почетных званий надбавка за наличие почетного звания устанавливается по одному из оснований по выбору работника.

Надбавка за наличие почетного звания производится только по основной работе. При выполнении работы по совместительству и совмещению надбавка не производится.

Установление надбавки за наличие почетного звания производится со дня присвоения почетного звания.

5.6.2. Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в размере 10 процентов должностного оклада работникам учреждения социального обслуживания, имеющим ученую степень кандидата наук.

Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в размере 20 процентов должностного оклада работникам учреждения социального обслуживания, имеющим ученую степень доктора наук.

Надбавка за наличие ученой степени устанавливается работникам, имеющим ученые степени кандидата или доктора наук по направлениям образования, имеющим приоритетное значение в сфере социальной защиты населения (социальное, педагогическое, юридическое, экономическое, медицинское), работающим по соответствующему профилю.

Выплата надбавки за ученую степень производится:

- работникам, имеющим ко дню начала работы ученую степень, – со дня начала работы;

- работникам, которым ученая степень присуждена в период выполнения трудовой функции, в том числе и впервые, – с даты вступления в силу решения о присуждении ученой степени (со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче диплома доктора наук или кандидата наук).

Основанием для установления надбавки являются копии документов о присуждении ученой степени.

Работникам учреждения социального обслуживания, имеющим несколько ученых степеней по профилю работы в учреждении социального обслуживания, устанавливается надбавка за одну ученую степень, имеющая максимальное значение.

При наличии у работника учреждения социального обслуживания почетного звания и ученой степени ему устанавливается только одна из надбавок (надбавка за почетное звание или надбавка за ученую степень), имеющая максимальное значение.

5.6.3. Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается работникам учреждения социального обслуживания, имеющим квалификационную категорию, должности которых относятся:

- к ПКГ должностей медицинских и фармацевтических работников;
- к ПКГ должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг;
- к ПКГ должностей работников культуры, искусства и кинематографии;
- к ПКГ должностей работников образования.

Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается работникам, имеющим:

- II квалификационную категорию, – в размере 10 процентов должностного оклада;

- I квалификационную категорию, – в размере 20 процентов должностного оклада;

- высшую квалификационную категорию, – в размере 30 процентов должностного оклада.

Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается работникам учреждения при работе по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория.

Врачам – руководителям структурных подразделений надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается в случае, когда специальность, по которой им присвоена квалификационная категория, соответствует профилю возглавляемого ими подразделения.

Присвоение квалификационной категории медицинским, фармацевтическим, педагогическим работникам и работникам культуры учреждения социального обслуживания производится в порядке, установленном для аналогичных

должностей работников областных государственных учреждений соответствующих отраслей.

Установление надбавки за наличие квалификационной категории производится с даты подписания приказа органа (организации социального обслуживания), при котором создана аттестационная комиссия, о присвоении квалификационной категории.

5.6.4. Показатели отнесения учреждения социального обслуживания к группам по оплате труда приведены в приложении № 8 к настоящему Положению.

5.6.5. Надбавка за специфику работы устанавливается за работу в опасных для здоровья и тяжелых (особо тяжелых) условиях труда следующим работникам:

- всем работникам психоневрологических интернатов – в размере 25% оклада (должностного оклада);

- работникам отделения милосердия – в размере 25 процентов оклада (должностного оклада);

- работникам, занимающим должности медицинской сестры кабинета физиотерапии (медицинской сестры по физиотерапии), медицинского дезинфектора, дезинфектора, инструктора-дезинфектора, медицинского персонала и специалистов, работающих на лазерных установках, занятых на работах с разными условиями вредности или опасности, – в размере 30 процентов должностного оклада.

Надбавка за специфику работы устанавливается по одному из указанных выше оснований, предусматривающих более высокий размер надбавки.

Указанные выплаты устанавливаются локальным нормативным актом руководителя СОГБУ «Воргинский ПНИ».

5.7. Порядок и условия осуществления премиальных выплат по итогам работы устанавливаются локальным нормативным актом руководителя СОГБУ «Воргинский ПНИ» с учетом мнения представительного органа работников.

Размер премиальных выплат по итогам работы может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении от оклада (должностного оклада) работника. Премииальные выплаты по итогам работы предельными размерами не ограничиваются.

5.8. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников СОГБУ «Воргинский ПНИ», а также средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляемых учреждением социального обслуживания на оплату труда работников.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период в течение соответствующего календарного года.

6. Порядок проведения работы по определению размеров окладов (должностных окладов) работников СОГБУ «Воргинский ПНИ»

1. Для проведения работы по определению размеров окладов (должностных окладов) работников учреждения, а также размеров выплат за продолжительность

непрерывной работы, за классность, за особый режим работы приказом руководителя учреждения создается постоянно действующая тарификационная комиссия, в состав которой входят главный бухгалтер, работник, занимающийся вопросами кадров, представитель профсоюзного комитета или иного представительного органа работников учреждения, а также другие лица, привлекаемые руководителем к данной работе. Председателем тарификационной комиссии является руководитель учреждения или его заместитель.

Тарификационная комиссия руководствуется в своей работе настоящим Положением.

2. По результатам работы тарификационной комиссии составляются тарификационные списки:

- для работников учреждения социального обслуживания - тарификационный список по форме согласно приложению № 9 к настоящему Положению (далее - тарификационный список работников);

- для руководителя учреждения, главного бухгалтера - тарификационный список по форме согласно приложению № 10 к настоящему Положению.

Тарификационные списки составляются ежегодно по состоянию на 1 января и подписываются всеми членами тарификационной комиссии.

3. Тарификационный список работников заполняется по всем профессиям рабочих и должностям служащих каждого структурного подразделения учреждения в последовательности, соответствующей структуре штатного расписания, за исключением должностей руководителя учреждения, главного бухгалтера.

4. В графу 34 «Дополнительные сведения» тарификационного списка работников вносятся исходные данные для установления оклада (должностного оклада) отдельных категорий работников, а именно:

- квалификационная категория;

- ученая степень;

- почетное звание;

- номер приказа, согласно которому оплата труда высококвалифицированных рабочих устанавливается в соответствии с пунктом 3.3 раздела 3 настоящего Положения.

5. Вакантные профессии рабочих (должности служащих) отражаются в тех структурных подразделениях, где они имеются.

В тарификационных списках работников месячный фонд заработной платы рассчитывается по вакантным профессиям рабочих (должностям служащих) определяется в размере 1/2 (одной второй) от максимальной величины надбавки за продолжительность непрерывной работы.

6. В тарификационном списке работников не отражаются:

- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

- премиальные выплаты по итогам работы.

7. Заработная плата

7.1. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (форма расчетного листка утверждается приказом).

7.2. Заработная плата выплачивается ежемесячно два раза в месяц: 20 числа текущего месяца – выплата денежных средств за первую половину месяца, за вторую половину месяца – 5 числа следующего за расчетным месяца путем перечисления денежных средств в валюте РФ на счета банковских карт, держателями которых являются работники.

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

7.4. Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.5. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК или иными федеральными законами.

7.6. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. Компенсация за неиспользованные дополнительные отпуска рассчитывается исходя из пропорционально отработанного времени Работника. Удержания из заработной платы производятся при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 ТК РФ.

7.7. Системы оплаты труда, включая размеры должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.8. Расчет среднего заработка производится в соответствии с нормами ТК.

Приложение № 1
к Положению
об оплате труда работников
СОГБУ «Воргинский ПНИ»

РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ
по должностям работников СОГБУ «Воргинский ПНИ», не отнесенным к ПКГ

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1.	Сиделка	5141
2.	Инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий	5280
3.	Системный администратор	7427
4.	Специалист по охране труда	7427
5.	Специалист в сфере закупок	7427

Приложение № 2
к Положению
об оплате труда работников
СОГБУ «Воргинский ПНИ»

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников СОГБУ «Воргинский ПНИ»,
относимых к основному персоналу

1. Руководитель структурного подразделения (врач-специалист).
2. Врачи.
3. Средний медицинский персонал.
4. Младший медицинский персонал.
5. Специалист по социальной работе.
6. Заведующий отделением (социальной службой).
7. Сиделка.
8. Инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий.
9. Библиотекарь.

Приложение № 3
к Положению
об оплате труда работников
СОГБУ «Воргинский ПНИ»

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников СОГБУ «Воргинский ПНИ»,
относимых к административно-управленческому персоналу

1. Директор.
2. Главный бухгалтер.
3. Заведующий складом.
4. Бухгалтер.
5. Юрисконсульт.
6. Заведующий хозяйством.
7. Специалист по кадрам.
8. Специалист по охране труда.
9. Системный администратор.
10. Специалист в сфере закупок.

Приложение № 4
к Положению
об оплате труда работников
СОГБУ «Воргинский ПНИ»

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей, профессий работников СОГБУ «Воргинский ПНИ»,
относимых к вспомогательному персоналу

1. Профессии рабочих всех наименований.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников СОГБУ «Воргинский психоневрологический интернат», работающих в сельской местности и имеющих право на повышенные оклада (должностного оклада) на 25 процентов

1. Руководители

1.1. Заведующий отделением.

2. Специалисты всех категорий, имеющие среднее или высшее профессиональное образование

- 2.1. Бухгалтер.
- 2.2. Специалист по кадрам.
- 2.3. Юрисконсульт.
- 2.4. Специалист по социальной работе.
- 2.5. Средний медицинский персонал.
- 2.6. Врачи.
- 2.7. Библиотекарь.
- 2.8. Специалист по охране труда.
- 2.9. Системный администратор.
- 2.10. Специалист в сфере закупок.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий рабочих, занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах

1. Водители автобусов и автомобилей (за исключением грузовых автомобилей) 1-го класса, занятые перевозкой обслуживаемых лиц.
2. Повар, выполняющий обязанности заведующего производством (шеф-повара), при отсутствии в штате такой должности.

ПОРЯДОК
исчисления стажа работы, дающего право на получение надбавки за
продолжительность непрерывной работы

1. В стаж работы, дающий право на получение надбавки за продолжительность непрерывной работы, засчитывается:

1.1. Врачам и среднему медицинскому персоналу расположенных в сельской местности домов-интернатов всех типов:

- время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству в учреждении социального обслуживания граждан независимо от форм собственности и у индивидуальных предпринимателей, осуществляющих социальное обслуживание граждан, на вышеуказанных должностях;

- время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству в качестве:

- врачей и среднего медицинского персонала участковых больниц и амбулаторий, в том числе линейных, расположенных в сельской местности; больниц, входящих в состав окружных медицинских центров и медицинских центров, подведомственных федеральному органу, уполномоченному в сфере здравоохранения;

- среднего медицинского персонала фельдшерско-акушерских пунктов;

- заведующих терапевтическими и педиатрическими отделениями поликлиник, а также участковых терапевтов и педиатров, участковых медицинских сестер терапевтических и педиатрических территориальных участков;

- фельдшеров, работавших на территориальных терапевтических и педиатрических участках в поликлиниках и поликлинических отделениях;

- врачей пунктов (отделений) медицинской помощи на дому;

- врачей общей практики (семейных врачей) и медицинских сестер врачей общей практики (семейных врачей)-

- врачей, в том числе председателей и главных экспертов врачебно-трудовых экспертных комиссий;

Федерации (далее – СВР России), Федеральной пограничной службы Российской Федерации (далее – ФПС России) и Федеральной службы по экономическим и налоговым преступлениям Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – ФСНП России), Государственного таможенного комитета Российской Федерации (далее – ГТК России), Министерства юстиции Российской Федерации;

- время нахождения на действительной военной службе (в органах внутренних дел) лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы (из органов внутренних дел) по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья, если перерыв между днем увольнения с действительной военной службы (из органов внутренних дел) и днем поступления на работу в организацию социального обслуживания граждан независимо от форм собственности и учреждение здравоохранения не превысил 1 года. Ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполняющим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и вооруженных конфликтов, и гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, – независимо от продолжительности перерыва;

- время работы в организации социального обслуживания граждан независимо от форм собственности и учреждениях здравоохранения в период учебы студентам высших и средних образовательных учреждений независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой, если за ней следовала работа в указанных организациях;

- время непрерывной работы в приемниках-распределителях МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество;

- время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях в отделениях социальной помощи, отделениях социальной помощи на дому и в иных структурных подразделениях органов местного самоуправления, непосредственно осуществлявших социальное обслуживание граждан.

1.3. Работникам учреждения социального обслуживания при условии, если нижеперечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право на надбавку:

- время работы на выборных должностях в органах законодательной и исполнительной власти, профсоюзных органах;

- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), а также время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе;

- время работы в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР по 31 декабря 1991 года;

- время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

1.4. Работникам учреждения социального обслуживания без каких-либо условий и ограничений – время службы в Вооруженных Силах СССР, органах

внутренних дел и государственной безопасности СССР и пребывания в партизанских отрядах в период Великой Отечественной войны, а также выполнения интернационального долга, в том числе нахождения военнослужащих в плену, при наличии справки военкомата.

2. Стаж работы сохраняется при поступлении на работу в учреждение социального обслуживания при отсутствии во время перерыва другой работы:

2.1. Не позднее одного месяца:

- со дня увольнения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации из организации социального обслуживания граждан независимо от форм собственности и учреждения здравоохранения;

- со дня увольнения с научной или педагогической работы, которая непосредственно следовала за работой в организациях социального обслуживания граждан независимо от форм собственности и организации здравоохранения;

- со дня прекращения инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждений (подразделений) и с должностей, указанных в подпунктах 1.1 и 1.2 пункта 1 настоящего Порядка, а также в случае увольнения с работы, на которую работник был переведен по этим основаниям;

- со дня увольнения из органов управления государственной системой социального обслуживания, здравоохранением, органов Госсанэпиднадзора, Федерального фонда и территориальных фондов обязательного медицинского страхования, медицинских страховых организаций обязательного медицинского страхования, Фонда социального страхования Российской Федерации и его исполнительных органов, обществ Красного Креста, комитетов профсоюзов работников здравоохранения и с должностей доверенных врачей, работа в которых непосредственно следовала за работой в организациях социального обслуживания граждан независимо от форм собственности и учреждениях здравоохранения;

- со дня увольнения с работы на должностях медицинского персонала дошкольных и общеобразовательных учреждений, колхозно-совхозных профилакториев, которая непосредственно следовала за работой в организациях социального обслуживания граждан независимо от форм собственности, учреждениях здравоохранения;

- со дня увольнения с предприятий и из организаций (структурных подразделений) независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, осуществляющих в установленном порядке функции учреждений здравоохранения, при условии, если указанным периодам работы непосредственно предшествовала работа в учреждениях социального обслуживания и здравоохранения;

- со дня увольнения из приемника-распределителя МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество, работа в котором непосредственно следовала за работой в учреждениях социального обслуживания и здравоохранения.

2.2. Не позднее двух месяцев:

- со дня увольнения из учреждения социального обслуживания граждан независимо от форм собственности и учреждений здравоохранения после окончания

обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда к новому месту жительства;

- со дня возвращения с работы в учреждениях Российской Федерации за границей или в международных организациях, если работе за границей непосредственно предшествовала работа в учреждениях социального обслуживания.

Время переезда к месту жительства и нахождения в отпуске, не использованном за время работы за границей, в указанный двухмесячный срок не включается.

Этот же порядок применяется в отношении членов семей, находившихся за границей вместе с работником.

2.3. Не позднее трех месяцев:

- со дня окончания высшего или среднего профессионального образовательного учреждения, аспирантуры, докторантуры, клинической ординатуры и интернатуры;

- со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения), сокращением штатов;

- со дня увольнения с работы (службы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и с медицинских (фармацевтических) должностей в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы КГБ России, ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФАПСИ, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России, ФСНП России, ГТК России, не считая времени переезда.

2.4. Не позднее шести месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения) в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2.5. Не позднее одного года со дня увольнения с военной службы, не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа в учреждениях (подразделениях) и на должностях, перечисленных в подпунктах 1.1 и 1.2 пункта 1 настоящего Порядка.

Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в учреждении (подразделении) и на должностях, перечисленных в подпунктах 1.1 и 1.2 пункта 1 настоящего Порядка:

- эвакуируемым или выезжающим в добровольном порядке из зон радиоактивного загрязнения;

- зарегистрированным в органах службы занятости в качестве безработных; получающим стипендию в период профессиональной подготовки (переподготовки) по направлению органов по труду и занятости; принимающим участие в оплачиваемых общественных работах с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости в другую местность и для трудоустройства;

- покинувшим постоянное место жительства и работу в связи с осложнением межнациональных отношений;

- пенсионерам, вышедшим на государственную пенсию из учреждений здравоохранения и социального обслуживания (по старости, по инвалидности, за выслугу лет и по другим основаниям);

- женам (мужьям) военнослужащих (лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), увольняющимся с работы по собственному желанию из учреждений, подразделений и с должностей, перечисленных в подпунктах 1.1 и 1.2 пункта 1 настоящего Порядка, в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего (лиц рядового, начальствующего состава органов внутренних дел) в другую местность или переездом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы и из органов внутренних дел.

Стаж работы сохраняется также в случаях:

- расторжения трудового договора в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет (в том числе находящимся на попечении) или ребенком-инвалидом в возрасте до 16 лет при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста;

- работы в учреждениях, на предприятиях и в организациях системы здравоохранения (на кафедрах вузов, в научно-исследовательских учреждениях и других), не входящих в номенклатуру учреждений здравоохранения, в период обучения в медицинских высших и средних образовательных учреждениях и на подготовительных отделениях в медицинских образовательных учреждениях.

3. Перерывы в работе, предусмотренные подпунктами 2.1 – 2.5 пункта 2 настоящего Порядка, в стаж непрерывной работы, дающий право на получение надбавки за продолжительность работы, не включаются.

4. В стаж работы не засчитывается и прерывает его время работы в учреждениях, не предусмотренных номенклатурой учреждений социального обслуживания и здравоохранения, за исключением учреждений, указанных в настоящем Порядке.

Приложение № 8
к Положению
об оплате труда работников
СОГБУ «Воргинский ПНИ»

ПОКАЗАТЕЛИ

отнесения учреждений социального обслуживания к группам по оплате труда

1. Дома-интернаты для престарелых и инвалидов, психоневрологические интернаты, в том числе психоневрологические интернаты с обособленным спецотделением, психоневрологические интернаты для инвалидов молодого возраста, геронтологические центры, специальные дома для престарелых и супружеских пар пожилого возраста, детские дома-интернаты для умственно отсталых детей:

Группа по оплате труда	Число сметных коек
IV	до 250
III	251 – 500
II	501 – 1 000
I	1 001 и более

Приложение № 9
к Положению
об оплате труда работников
СОГБУ «Воргинский ПНИ»

Форма

ТАРИФИКАЦИОННЫЙ СПИСОК РАБОТНИКОВ

Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Воргинский
психоневрологический интернат»
по состоянию на 1 января 20__ года

1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Наименование профессии (должности)	
3.	Наименование ПКГ (приложение)	
4.	Уровень ПКГ	
5.	Квалификационный уровень ПКГ	
6.	Оклад (должностной оклад) (рублей)	
7.	Объем работы по профессии (должности) (1,0; 0,75; 0,5; 0,25) с указанием вида работы (основная, совместительство)	
8.	Размер оклада работника с учетом объема работы (рублей) (гр. 6 * гр. 7)	
9.	Повышение к окладу за работу в сельской местности (процентов)	
10.	Размер повышения за работу в сельской местности (рублей) (гр. 8 * гр. 9)	
11.	Итого: должностной оклад (гр. 8 + гр. 10)	
	Компенсационные выплаты	

12.	Доплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (процентов)	
13.	Размер выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (рублей) (гр. 11 * гр. 12)	
14.	Итого компенсационные выплаты (рублей) (гр. 13)	
	Стимулирующие выплаты	
15.	Продолжительность непрерывной работы (лет)	
16.	Надбавка за продолжительность непрерывной работы (процентов)	
17.	Размер надбавки за продолжительность непрерывной работы (рублей) (гр. 11 * гр. 16)	
18.	Надбавка за классность (процентов)	
19.	Размер надбавки за классность (рублей) (гр. 11 * гр. 18)	
20.	Надбавка за особый режим работы (процентов)	
21.	Размер надбавки за особый режим работы (рублей) (гр. 11 * гр. 20)	
22.	Надбавка за почетное звание (процентов)	
23.	Размер надбавки за почетное звание (рублей) (гр. 11 * гр. 22)	
24.	Надбавка за ученую степень (процентов)	
25.	Размер надбавки за ученую степень (рублей) (гр. 11 * гр. 24)	
26.	Надбавка за квалификационную категорию (процентов)	
27.	Размер надбавки за квалификационную категорию (рублей) (гр. 11 * гр. 26)	
28.	Надбавка за специфику работы (процентов)	
29.	Размер надбавки за специфику работы (рублей) (гр. 11 * гр. 28)	
30.	Итого стимулирующие выплаты (рублей) (гр. 17 + гр. 19 + гр. 21 + гр. 23 + гр. 25 + гр. 27 + гр. 29)	
31.	Итого: месячный фонд заработной платы по тарификационному списку (гр. 11 + гр. 14 + гр. 30) (рублей)	

32.	Доплата до МРОТ (рублей)	
33.	Итого: месячный фонд с учетом доплаты до МРОТ (гр.31+гр.32) (рублей)	
34.	Дополнительные сведения	

Форма

ТАРИФИКАЦИОННЫЙ СПИСОК
руководителя и главного бухгалтера
смоленского областного государственного бюджетного учреждения
«Воргинский психоневрологический интернат»
по состоянию на 1 января 20__ года

Ф.И.О.	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1	2	3

Мнение выборного профсоюзного органа
От «__» июля 2022 г. № __ учтено
Председатель ПК

Е.М. Усачева
«__» _____ 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ.
Директор СОГБУ «Воргинский ПНИ»

Т.В. Аполлонова
«__» _____ 2025 г.

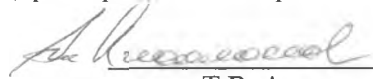
ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ СОГБУ «ВОРГИНСКИЙ ПНИ»

1. В целях усиления материальной заинтересованности коллектива и отдельных работников. применение прогрессивных форм организации труда, повышения качества ответственности в работе, росте профессионального мастерства, за внедрение передового опыта, всемерную экономию трудовых и материальных ресурсов необходимо руководствоваться Основными Положениями о премировании.
2. Производить премирование работников по основным показателям и результатам работы учреждения:
 - a. За обеспечение в установленные сроки отчетных материалов о хозяйственной деятельности учреждения и за высокие показатели в работе за год, квартал.
 - b. За сложность и напряженность в работе и обеспечение ритмичной работы учреждения.
 - c. За результаты работы учреждения в целом, с учетом итогов деятельности структурных подразделений и за личный вклад в общественную жизнь интерната, за участие в смотрах и конкурсах, за индивидуальные показатели труда
 - d. За внедрение новых и передовых показателей норм труда. за высокое профессиональное мастерство.
3. Награждать работников учреждения к Юбилейным датам, профессиональным праздникам и праздничным датам Почетными листами, Благодарностями.
4. Премировать работников учреждения, награжденных Почетными Грамотами. Благодарностями и Почетными листами вышестоящих организаций.
5. Премировать работников интерната за высокие показатели в работе комиссии по социальному страхованию, за активное участие и личный вклад в работе Профкома интерната
6. Размеры и условия премирования обслуживающего персонала устанавливаются руководителем учреждения в конкретной сумме или в процентах к должностному окладу.
7. Работники, виновные в нарушении трудовой дисциплины, производственных и технологических инструкций, отраслевых требований по Технике безопасности и других производственных упущений могут быть частично или полностью лишены премии и материальной помощи по установленным показателям руководителем учреждения.
8. Все виды премий и материальной помощи выплачиваются при условии наличия экономии фонда заработной платы.

Мнение выборного профсоюзного органа
От «__» июля 2025 г. № __ учтено
Председатель ПК

Г.М. Усачева
« 7 » июля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ.
Директор СОГБУ «Воргинский ПНИ»


Т.В. Аполлонова
« 7 » июля 2025 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работодателя и работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для соблюдения всеми работниками и директором СОГБУ «Воргинский ПНИ» (далее – Работодатель).

1.3. При регулировании трудовых отношений и осуществлении трудовых прав от имени работодателя выступает его администрация, под которой понимаются органы юридического лица (работодателя), должностные лица из числа руководства работодателя, в том числе лица, уполномоченные работодателем на решение вопросов управления и применение мер, связанных с трудовой деятельностью работников.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы учреждения. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются методы дисциплинарного и общественного воздействия.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до каждого работника организации.

2. Заключение, изменение и прекращение (расторжение) трудового договора (порядок приема и увольнения работника)

2.1. В общем случае трудовые отношения между работником и Работодателем (прием на работу в учреждение) возникают в силу заключенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, трудового договора. Трудовой договор заключается с лицом, обратившимся к Работодателю с соответствующим письменным заявлением и предъявившим надлежащим образом оформленные документы. 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 второго экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, который будет храниться у работодателя. 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. До заключения трудового договора Работодатель обязан ознакомить лицо, поступающее на работу:

2.2.1. С текстом трудового договора, включая приложения к нему (при наличии таковых).

2.2.2. С текстами локальных нормативных актов, непосредственно связанных с предстоящей трудовой деятельностью данного лица.

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в Российской Федерации, вид на жительство и т. П;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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;

справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя по личному составу, изданным на основании заключенного трудового договора, в трудовую книжку Работника вносится соответствующая запись. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.6. С целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе работник может приниматься на работу с испытанием.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев.

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

В испытательный срок не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

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

В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений и других локальных нормативных актов, действующих у Работодателя.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

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.

2.7. При приеме на работу (или переводе на другую работу) работодатель или иные должностные лица обязаны под роспись:

- ознакомить работника с приказом о приеме на работу (переводе на другую работу);
- ознакомить работника с настоящими Правилами и должностной инструкцией;
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- провести инструктаж об обязанности не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию работодателя или иным образом предупредить работника об ответственности за любое их разглашение, в том числе за передачу третьим лицам.

2.8. При приеме на работу с работником заключается договор о нераспространении сведений конфиденциального характера либо работник знакомится с перечнем таких сведений под роспись, если этот перечень расширен по сравнению с установленным настоящими Правилами.

2.9. Изменение ранее включенных в трудовой договор сведений допускается на основании надлежащих образом оформленных документов.

2.10. Изменение ранее определенных условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ на основании надлежащим образом оформленного письменного дополнительного соглашения, вступающего в действие со дня подписания Работником и Работодателем, за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации заключение такого письменного соглашения не требуется.

2.11. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не менее чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим ТК РФ.

2.12. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.13. Прекращение (расторжение) трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.14. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в случаях,

предусмотренных трудовым законодательством.

2.15. Прекращение (расторжение) трудового договора (увольнение Работника) оформляется приказом работодателя под роспись работника. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.

2.16. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации.

2.17. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или ребенка в возрасте до шестнадцати лет, с другим лицом воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более детей в возрасте до четырнадцати лет, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, 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 настоящего Кодекса).

3. Права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и прекращение (расторжение) трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации, действующим у Работодателя коллективным либо непосредственно трудовым договором;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором: по должности, профессии, специальности в соответствии со штатным расписанием, либо конкретного вида работы, поручаемой Работнику;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 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 должностей (профессий, специальностей) и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- предоставление Работнику (при наличии законных оснований) дополнительного времени отдыха;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- о выполнении действующего у Работодателя коллективного договора;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации, в т.ч. в области охраны труда, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- на создание профессиональных объединений (союзов);
- вступление в профессиональное объединение (союз);
- участие в работе выборных органов профессионального объединения;
- на ведение коллективных переговоров;
- на заключение коллективных договоров, соглашений.
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов, в т.ч. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров всеми не запрещенными законодательством

РФ способами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами:

- возмещение (компенсацию) вреда, причиненного в связи с выполнением работы и (или) иных трудовых обязанностей, обусловленных трудовым договором.

Работник вправе запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию, материалы.

Иные права работника предусмотрены трудовым законодательством.

3.2. Работник обязан:

- надлежащим образом выполнять работу, иные трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью, в т.ч. Правила внутреннего трудового распорядка;

- при исполнении трудовых обязанностей не допускать совершения действий вопреки интересам работодателя, причинения ему ущерба;

- выполнять установленные нормы труда;

- своевременно и точно исполнять законные требования Работодателя, приказы, распоряжения, указания непосредственного начальника структурного подразделения, использовать все рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных, других производственных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- 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);

- эффективно использовать персональный компьютер, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведения, полученные в силу служебного положения, определенные специальными документами в качестве конфиденциальной информации (служебную и коммерческую тайну), распространение которой может нанести вред Работодателю или его работникам, не разглашать и не распространять такие сведения иными способами;

- не допускать возникновения ситуации, причиняющей или могущей причинить вред (убытки) имущественным правам и законным интересам Работодателя;

- способствовать установлению и укреплению благоприятного морально-психологического климата в коллективе, вести себя в соответствии с нормами делового общения;

- в случае ухода в отпуск или направления в командировку сдавать по указанию администрации все имеющиеся у него документы другим назначенным работникам;

- перед увольнением передать дела лицу, назначенному Работодателем, ознакомив это лицо с рабочим состоянием дел на момент передачи.

Другие обязанности работника предусмотрены трудовым законодательством, трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами.

4. Права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, действующим у Работодателя Коллективным договором;

- изменять условия ранее заключенных с работниками трудовых договоров, в т.ч. посредством дополнительных соглашений к ним, а также прекращать (расторгать) трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, действующим у Работодателя коллективным либо непосредственно трудовым договором;

- вести лично или через уполномоченных представителей коллективные переговоры, в т.ч. с привлечением посредников.

- требовать от работников соблюдения дисциплины труда, режима рабочего времени и отдыха; надлежащего выполнения работы, иных трудовых обязанностей, обусловленных трудовыми договорами, соблюдения локальных нормативных актов, непосредственно связанных с трудовой деятельностью, в т.ч. ПВТР.

- издавать лично и через уполномоченных представителей обязательные для исполнения всеми работниками приказы, распоряжения, давать поручения и указания по вопросам текущей и перспективной деятельности.

- производить обработку персональных данных работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- применять к работникам меры дисциплинарного воздействия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, действующими у Работодателя уставами и положениями о дисциплине, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями.

- принимать локальные нормативные акты, заключать коллективный договор, соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- в целях представительства и защиты своих интересов:

а) создавать объединения работодателей;

б) вступать в объединения работодателей;

в) участвовать в работе выборных органов объединений работодателей.

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

- требовать немедленного возврата выданных ему для выполнения трудовых обязанностей технических средств;

- периодически проводить аттестацию работников.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, включая ПВТР, условия действующих у Работодателя коллективного договора, соглашений, а также заключенных с работниками трудовых договоров.

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором: по должности, профессии, специальности в соответствии со штатным расписанием (с указанием квалификации), либо конкретные виды работы, поручаемые соответствующим работникам.

- обеспечивать полное соответствие условий труда на имеющихся рабочих местах (местах выполнения работниками порученной работы) государственным нормативным требованиям охраны и гигиены труда.

- обеспечивать работников прошедшими в установленном порядке сертификацию (декларирование) и пригодными к использованию по назначению средствами труда (оборудованием, инструментами), документацией и иными средствами, необходимыми для надлежащего выполнения трудовых обязанностей;

- выплачивать работникам в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки согласно коллективного договора Учреждения.

- вести коллективные переговоры.

- заключать коллективный договор, соглашение.
 - предоставлять представителям работников полную, актуальную и достоверную информацию:
 - а) для заключения коллективного договора, соглашения;
 - б) об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте (в месте выполнения поручаемой работы), их соблюдении Работодателем;
 - в) о выполнении действующего у Работодателя коллективного договора, соглашений.
 - знакомить работников под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью:
 - а) действующими – при приеме на работу (до заключения трудового договора);
 - б) вновь принятыми, в т.ч. взамен действующих, - непосредственно после вступления в силу соответствующего акта.
 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и трудовыми договорами.
- Работодатель обязан стремиться к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, здоровой творческой и морально-психологической обстановки в нем, заинтересованности работников в развитии и укреплении деятельности работодателя.

5. Дисциплина труда. Рабочее время и время отдыха

Достижение целей деятельности Работодателя, создание и поддержание безопасных условий выполнения работниками трудовых обязанностей основываются на установлении и соблюдении режима труда и отдыха, представляющего собой упорядоченное сочетание периодов рабочего времени (времени выполнения работы) и времени отдыха (времени, свободного от выполнения работы).

5.1. Рабочим временем считаются:

- время, в течение которого Работник, в соответствии с ПВТР, условиями трудового договора, должен исполнять трудовые обязанности (обусловленную трудовым договором работу).
- иные периоды времени, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Временем отдыха считается время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей (выполнения работы, обусловленной трудовым договором) и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.3. Для мужчин продолжительность рабочего дня – 8 часов, продолжительность рабочей недели – 40 часов. Для женщин, работающих в сельской местности, продолжительность рабочего дня – 7,2 часа, продолжительность рабочей недели – 36 часов. Начало работы – в 8³⁰, окончание: для мужчин – в 17³⁰, для женщин – в 16⁴². Выходные дни: суббота и воскресенье.

Для младшего, среднего медицинского персонала психоневрологического отделения и отделения Милосердия, помощников по уходу за больными продолжительность рабочего дня составляет 7,2 часа; продолжительность одной смены – 12 часов. Для работников отделения организации питания (поваров, кухонных рабочих) и медицинского персонала, работающих в смену, дни отдыха и выходные дни устанавливаются графиком сменности.

Администрацией установлен месячный учет рабочего времени.

5.4. По договоренности с Администрацией отдельным работникам время начала и окончания работы может сдвигаться согласно письменного заявления, но не более чем на 2 часа. Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью не более 1 часа и не менее 30 мин. Для медработников и младшего медицинского персонала – по 15 мин. 2 раза за смену: с 14⁰⁰ до 14¹⁵ и с 18⁰⁰ до 18¹⁵. Для поваров и их помощников – 3 раза по 15 мин.: с 8³⁰ до 8⁴⁵, с 13⁴⁵ до 14⁰⁰, с 17³⁰ до 17⁴⁵. Для остальных сотрудников с 13⁰⁰ до 14⁰⁰.

5.5. Работники бухгалтерии, ИТР, имеют право на 5-ти минутный перерыв на отдых в конце каждого часа. В случаях, когда характер работы требует постоянного взаимодействия с ВДТ (набор текстов или ввод данных и т.п.) с напряжением внимания и сосредоточенности, при исключении возможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, не связанные с ПЭВМ, рекомендуется организация перерывов на 10-15 через каждые 45-60 мин. Работы.

5.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

5.7. При привлечении сотрудников к дежурству в праздничные и выходные дни им предоставляется отгул продолжительностью затраченного на дежурство времени. Отгул предоставляется в течение 10-ти дней со дня дежурства.

5.8. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя организации. Оплата за работу в выходной или нерабочий праздничный день производится по желанию работника согласно поданного заявления: либо оплачивается в одинарном размере с предоставлением дня отдыха (день отдыха оплате не подлежит), либо в двойном размере без предоставления дня отдыха (ст. 153 ТК РФ)

5.9. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в предусмотренных законом (ст. 99 ТК РФ) случаях. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.10. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочным работам инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ. Медицинские работники, осуществляющие психиатрическую помощь проживающим в учреждении гражданам, имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск.

5.11. Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании письменного приказа (распоряжения) руководителя с учетом мнения (или по согласованию) профкома. Работа в выходной день компенсируется отгулом.

5.12. Уменьшение рабочего времени (смены) менее чем до четырех часов в день или 20 часов в неделю не допускается. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, и в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

5.13. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.14. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляются за фактически отработанное время согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 06.06.2013 года № 482 (приложение № 4 Коллективного договора).

5.15. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

5.16. Очередность предоставления отпусков устанавливается руководителем учреждения с учетом обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год, утверждается директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков доводится до сведения всех работников учреждения. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 123 ТК РФ).

5.17. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

5.18. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если по работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст. 286 ТК РФ).

5.19. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска определяется ст. 124 ТК РФ и договоренностью между работником и работодателем.

5.20. Отпуск может быть разделен на части по соглашению между работником и работодателем. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

5.21. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ и Коллективным договором.

5.22. Право на оплачиваемые дополнительные выходные дни за счет фонда заработной платы предоставляется отдельным категориям работников:

- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет – четыре дополнительных оплачиваемых дня в месяц;

- донорам - предоставляются дни отдыха согласно ст. 186 «Гарантии и компенсации работникам в случае сдачи крови ее компонентов», которые можно присоединить к очередному отпуску или использовать в течение года после сдачи крови и ее компонентов;

- всем работникам для прохождения медицинских обследований – 1 день в месяц.

5.23. Работник, столкнувшийся с указанными ниже обстоятельствами семейного или личного характера, имеет право на получение отпуска без сохранения заработной платы:

- в связи с бракосочетанием – 3 дня;

- в связи с рождением или усыновлением ребенка – 1 день;

- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года – 1 день;

- для проводов детей в армию – 1 день;

- в связи с бракосочетанием детей работника – 1 день;

- при праздновании юбилейных дат (45, 50, 55, 60) со дня рождения – 1 день;

- для участия в похоронах родных и близких - 2 дня;

- для ликвидации аварии в доме – 1 день.

5.24. Помимо лиц, которым это право предоставлено действующим законодательством, отпуск без сохранения заработной платы могут получить:
-лица, осуществляющие уход за детьми (*перечисленные в ст. 263 ТК РФ*) – до 14 календарных дней в удобное для них время.

5.25. В случае опоздания к началу рабочего дня работник обязан предоставить своему непосредственному руководителю объяснительную записку о причине опоздания.

5.26. В случае болезни работник обязан поставить в известность администрацию работодателя о невыходе на работу. Пропуск рабочего времени по болезни подтверждается соответствующими документами. Листы нетрудоспособности должны сдаваться работниками в первый день выхода на работу после болезни.

5.27. В рабочее время запрещается отвлекать других работников от исполнения их непосредственных обязанностей, собираться и созывать собрания по делам, не имеющим отношения к работе.

5.28. В случае необходимости направления работника в командировку работодателем издается приказ (распоряжение). Наименование организации, ее место нахождения, время убытия и ориентировочное время возвращения указываются в журнале учета рабочего времени.

5.29. По окончании работы рабочее место должно быть приведено в надлежащий вид, материальные ценности должны быть закрыты, опечатаны.

5.30. Заканчивающая работу смена медицинских и кухонных работников должна передать рабочие места заступающей смене в надлежащем порядке. Материальные ценности передаются по журналу передачи материальных ценностей. Во время передачи смен все проживающие должны находиться на территории учреждения. На отсутствующих проживающих должны иметься оправдательные документы.

6. Заработная плата

6.1. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.2. Заработная плата выплачивается ежемесячно два раза в месяц: 20 числа текущего месяца – выплата денежных средств за первую половину месяца, за вторую половину месяца – 5 числа следующего за расчетным месяца путем перечисления денежных средств в валюте РФ на счета банковских карт, держателями которых являются работники.

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

6.4. Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.5. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК или иными федеральными законами.

6.6. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. Компенсация за неиспользованные дополнительные отпуска рассчитывается исходя из пропорционально отработанного времени работника. Удержания из заработной платы производятся при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 ТК РФ.

6.7. Системы оплаты труда, включая размеры должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.8. Расчет среднего заработка производится в соответствии с нормами ТК.

6.9. Другие вопросы, не изложенные ПВТР, регламентируются Положением об оплате труда, Положением о премировании, нормы которых не должны противоречить общим принципам, изложенным в ПВТР.

7. Меры поощрения, применяемые к работникам

7.1. За добросовестное высокопрофессиональное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи Работодатель вправе поощрять работников: объявляет благодарность, награждает ценным подарком, почетной грамотой, денежной премией, иным образом в соответствии с Положением о премировании.

7.2. Поощрения оформляются приказом Работодателя. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретный вид поощрения. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня издания.

7.3. Сведения о награждении (поощрении) вносятся в трудовую книжку работника.

7.4. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

8. Ответственность работника за нарушение трудовой дисциплины

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенное в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, иными локальными нормативными актами Учреждения.

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

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

8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение (т.е. имело место хотя бы один раз и это подтверждено приказом директора учреждения) работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или ПВТР, и на момент повторного неисполнения трудовых обязанностей предыдущее дисциплинарное взыскание не снято и не погашено (п.5 ст.81 ТК РФ). При отсутствии хотя бы одного из этих условий увольнение будет не правомерным;

- за однократное грубое нарушение трудовой дисциплины:

- а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, если эти факты установлены вступившим в законную силу приговором суда либо органа, уполномоченного применять административные взыскания;
 - д) нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, аварию) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - е) совершения по месту работы и в связи с исполнением трудовых обязанностей виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
 - ж) принятия необоснованного решения руководителем организации, главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
 - з) оставление работы без предупреждения руководителя о намерении расторгнуть трудовой договор письменно за 2 недели (а в период испытательного срока за 3 дня);
 - и) самовольное использование дней отгулов;
 - к) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - л) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора и др. (ст.81 ТК РФ);
 - м) в других случаях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 8.3. При этом руководство должно учитывать тяжесть проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника, отношение его к труду, а также то, что увольнение допускается только в случаях, прямо предусмотренных в законе.
- 8.4. При увольнении трудовой договор расторгается.

9. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий

- 9.1. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
- 9.2. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 9.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 9.4. Приказ (распоряжение) работодателя 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 9.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 9.6. 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.

10. Материальная ответственность работника и работодателя

10.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, обязана возместить этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями (договорами о полной материальной ответственности), прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем – выше, чем это предусмотрено трудовым законодательством.

10.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной законодательством.

10.4. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия).

10.5. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- 1) когда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- 2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- 3) умышленного причинения ущерба;
- 4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- 6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- 7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

10.6. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключаются с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

10.7. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

10.8. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

10.9. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

10.10. Если работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

10.11. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

11. Повышение квалификации работников

11.1. Постоянное повышение профессионального мастерства и самообразование рассматриваются как прямая служебная обязанность работника.

11.2. Для профессиональной подготовки и повышения квалификации работника, работодатель, исходя из интересов производственной деятельности, с учетом стремления работника повысить свою квалификацию, может осуществлять различные формы профессионального обучения.

11.3. Порядок профессиональной подготовки работников регламентируется внутренними (локальными) нормативными документами и реализуется на их основе с учетом финансовых возможностей работодателя и трудового вклада работника.

12. Сведения, относящиеся к конфиденциальной информации.

Служебная и коммерческая тайна

12.1. Конфиденциальной информацией (коммерческой и служебной тайной) являются любые сведения, касающиеся предпринимательской деятельности работодателя, заказчиков (контрагентов) работодателя, в том числе деловая переписка работодателя, сведения о финансовой деятельности работодателя, источниках и методах получения заказов на товары (работы, услуги), условия реализации работодателем заказов (товаров, работ, услуг), сведения о его исключительных правах на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации юридического лица, товаров, работ, услуг, предприятий, секреты производства, информация о способах ведения дел, сведения о совершаемых или совершенных сделках, условия заключенных или заключаемых договоров, их финансовых условиях, документы работодателя, другая информация, имеющая действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, ставшая известной работнику в связи с исполнением им своих должностных обязанностей.

12.2. Работник обязан не разглашать и не распространять сведения, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей, а также сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство как коллег по работе, так и других лиц, с которыми приходится взаимодействовать при исполнении своих обязанностей (персональные данные работников).

12.3. Работник обязан сохранять в тайне конфиденциальную информацию о делах клиентов, полученную при выполнении профессиональных функций, без ограничения во времени и независимо от продолжения или прекращения непосредственных отношений с ним.

12.4. За разглашение работником сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну (конфиденциальную информацию), работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

12.5. Состав сведений конфиденциального характера не подлежит разглашению и неправомерному использованию как работниками, имеющими к ним доступ в связи с исполнением своих должностных обязанностей, так и работниками, которые получили такие сведения путем их незаконного или невольного сбора, а также в результате халатных действий (бездействия) других работников.

13. Требования охраны труда

13.1. Все работники учреждения обязаны соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, а также указания органов Федеральной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции, представителей совместных комиссий по охране труда:

- каждый работник обязан использовать средства индивидуальной или коллективной защиты, предусмотренные инструкцией по охране труда;
- для предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник обязан содержать в надлежащем состоянии оборудование, инструменты, доверенные ему для выполнения работы и для технического ухода за ними;
- о любой неполадке необходимо немедленно сообщать непосредственному руководителю;
- каждый работник обязан использовать любое выданное ему оборудование по назначению, запрещается использовать это оборудование в личных целях;
- запрещается оставлять одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- в случае прекращения действия трудового договора каждый работник должен перед увольнением из учреждения сдать ответственному лицу материалы, инструменты, машины, документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие учреждению.

13.2. В целях недопущения травматизма на рабочих местах может производиться проверка содержания алкоголя, наркотических и психотропных веществ в крови работника.

13.3. Работник должен сообщать своему непосредственному руководителю о любой рабочей ситуации, в отношении которой у него есть всякая причина полагать, что она создает непосредственную серьезную опасность для его жизни и здоровья. Руководитель не может требовать от работника возобновления его работы в ситуации, когда продолжает сохраняться непосредственная серьезная опасность.

13.4. Не допускаются к работе лица, находящие в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

13.5. О любой травме, телесном повреждении, какой бы степени серьезности она не была, незамедлительно сообщается непосредственному руководителю.

13.6. Профилактика возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательной в учреждении. Она требует, в частности, от каждого работника полного соблюдения всех мероприятий в области техники безопасности и производственной санитарии.

13.7. С этой целью должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в учреждении, их невыполнение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 9 настоящих Правил.

13.8. Работники должны, кроме того, выполнять все специальные предписания, которые дает им непосредственный руководитель в отношении выполнения ими своей работы, и в частности, предписания по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

13.9. Специалисты, отвечающие за состояние охраны труда в учреждении, должны регулярно проводить инструктаж по технике безопасности.

13.10. Все работники учреждения, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

13.11. Руководство учреждения обязано в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, организовывать проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников учреждения.

13.12. Медицинские осмотры работников производятся за счет работодателя.

13.13. При уклонении работника от прохождения медицинских осмотров руководитель не допускает работника к выполнению им трудовых обязанностей.

13.14. Руководители и лица, отвечающие за состояние охраны труда в учреждении, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов об охране труда, либо препятствующие деятельности органов, осуществляющих контроль (надзор), привлекаются к административной,

дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

14. Заключительные положения

14.1. ПВТР вступают в силу на следующий день после утверждения.

14.2. ПВТР вводятся в действие сроком на три года.

14.3. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены под роспись все работники учреждения.

14.4. Во всем остальном, что не урегулировано настоящими Правилами, применяется законодательство Российской Федерации.

Мнение выборного профсоюзного органа
От «__» июля 2025 г. № __ учтено
Председатель ПК

Г.М. Усачева
Г.М. Усачева

« 7 » июля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ.
Директор СОГБУ «Воргинский ПНИ»

Т.В. Аполлонова
Т.В. Аполлонова

« 7 » июля 2025 г.

ПЕРЕЧЕНЬ профессий и должностей по предоставлению дополнительного отпуска

Профессия, должность	Основной отпуск (календарных дней)	Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день. (календарных дней)	Дополнительный отпуск за вредные и (или) опасные условия труда (календарных дней)	Дополнит. Отпуск за особые условия труда	Общее количество календарных дней
Директор	28			3*	31
Библиотекарь	28		7*		35
Старший, средний и младший медицинский персонал	28		не более 35**		не более 63
Сиделка	28		не более 35**		не более 63
Буфетчица	28		7*		35
Специалист по социальной работе	28		7*		35
Инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий	28		7*		35

*- дополнительный отпуск по результатам специальной оценки условий труда

** - дополнительный отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, согласно постановлению Правительства РФ от 06.06.2013 г. № 482

Мнение выборного профсоюзного органа
от «__» июля 2025 г. № __ учтено
Председатель ПК

Г.М. Усачева

« 7 » июля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ.
Директор СОГБУ «Воргинский ПНИ»

Т.В. Аполлонова

« 7 » июля 2025 г.

Ответственные лица и сроки проведения повторного инструктажа по охране труда.

Структурные подразделения	Ответственные лица	Срок проведения
Организация питания	Медицинская сестра диетическая	1 раз в 3 месяца
Общее руководство, бухгалтерский учет, материально-техническое снабжение, правовое обслуживание, культурно-массовое обслуживание	Заведующий хозяйством	1 раз в 6 месяцев
Транспортно-погрузочные работы, бытовое обслуживание	Заведующий хозяйством	1 раз в 3 месяца
Обслуживание и содержание зданий и территории, ремонтно-техническое обслуживание	Заведующий хозяйством	1 раз в 6 месяцев
Энергетическое обслуживание	Ответственный за электрохозяйство	1 раз в 3 месяца
Медицинское обслуживание	Старшая медицинская сестра	1 раз в 6 месяцев

Ответственный за проведение вводного инструктажа – специалист по охране труда.

Мнение выборного профсоюзного органа
от «__» июля 2025 г. №__ учтено
Председатель ПК

Г.М. Усачева
« 7 » _____ 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ.
Директор СОГБУ «Воргинский ПНИ»

Т.В. Аполлонова
« 7 » _____ 2025 г.

Порядок проведения предварительных и периодических медицинских осмотров

При поступлении на работу предварительные медицинские осмотры организация не оплачивает.

Периодические медицинские осмотры оплачиваются организацией согласно договора с учреждением, проводящим осмотры.

Ответственный за соблюдением сроков прохождения медицинских осмотров старшая медицинская сестра Учреждения.

Список контингента работников, подлежащих прохождению периодических медицинских осмотров


(приказ Министерства Здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. № 29н)

№ п/п	Занимаемая должность	Номер приложения и пункта приказа 29н	Периодичность
1	Директор	Пр. 1 п. 26	1 раз в год
2	Бухгалтер, юрисконсульт	Пр. 1 п. 4.2.5.	1 раз в 2 года
3	Специалист по кадрам	Пр. 1 п. 4.2.5.	1 раз в 2 года
4	Специалист по социальной работе	Пр. 1 п. 26	1 раз в год
5	Врач	Пр. 1 п. 27	1 раз в год
6	Старшая медицинская сестра	Пр. 1 п. 27	1 раз в год
7	Медицинская сестра палатная	Пр. 1 п. 27	1 раз в год
8	Медицинская сестра диетическая	Пр. 1 п. 27	1 раз в год
9	Медицинская сестра физиокабинета	Пр. 1 п. 27	1 раз в год
10	Медицинская сестра процедурной	Пр. 1 п. 27	1 раз в год
11	Медицинская сестра по массажу	Пр. 1 п. 27	1 раз в год
12	Инструктор по лечебной физкультуре	Пр. 1 п. 27	1 раз в год
13	Санитарка палатная	Пр. 1 п. 27	1 раз в год

14	Санитарка- ваннщица	Пр. 1 п. 27	1 раз в год
15	Сиделка	Пр. 1 п. 27	1 раз в год
16	Уборщик служебных помещений	Пр. 1 п. 26	1 раз в год
17	Буфетчица	Пр. 1 п. 23	1 раз в год
18	Инструктор производственного обучения массовых профессий	Пр. 1 п. 26	1 раз в год
19	Библиотекарь	Пр. 1 п. 26	1 раз в год
20	Повар	Пр. 1 п. 23	1 раз в год
21	Кухонный рабочий	Пр. 1 п. 23	1 раз в год
22	Заведующий продовольственным складом	Пр. 1 п. 23	1 раз в год
23	Заведующий складом промышленных товаров	Пр. 1 п.26	1 раз в год
24	Заведующий хозяйством	Пр. 1 п. 26	1 раз в год
25	Водитель	Пр. 1 п. 18.1, Пр. 1 п. 18.2	1 раз в год
26	Кастелянша	Пр. 1 п. 26	1 раз в год
27	Операторы стиральных машин	Пр. 1 п. 26	1 раз в год
28	Специалист по охране труда	Пр. 1 п. 26	1 раз в год
29	Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий	Пр. 1 п. 26	1 раз в год
30	Слесарь-сантехник	Пр. 1 п. 26	1 раз в год
31	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Пр. 1 п. 9	1 раз в год

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

Мнение выборного профсоюзного органа
от « » 2025 г. № учтено
Председатель ПК,

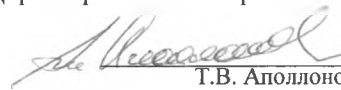

Г.М. Усачева

«7» 2025г.

Приложение № 7

УТВЕРЖДАЮ

Директор СОГБУ «Воргинский ПНИ»


Т.В. Аполлонова

«7» 2025 г.

ПОРЯДОК обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами

1. Общие положения

1.1. Порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами (далее – Порядок) устанавливает обязательные требования к порядку обеспечения работников средствами индивидуальной защиты в СОГБУ «Воргинский ПНИ» (далее – Учреждение) с учетом особенностей структуры управления Учреждения и требованиями нормативно-правовых актов в области охраны труда.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со ст. 214, 221 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» (далее – Правила обучения по ОТ), приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» (далее – Правила обеспечения СИЗ), приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» (далее – Единые типовые нормы), Уставом Учреждения и локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых особых температурных условиях, работникам бесплатно выдаются средства индивидуальной защиты и смывающие средства, прошедшие подтверждение соответствия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о техническом урегулировании.

1.4. В целях настоящего Порядка под средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ) понимаются средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работника вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также для защиты от загрязнения.

1.5. Средства индивидуальной защиты включают в себя специальную одежду, специальную обувь, дерматологические средства защиты, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органа слуха, глаз, средства защиты от падения с высоты и другие СИЗ, требования к которым определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом урегулировании

1.6. Требования настоящего Порядка распространяются на работодателя (в лице руководителя), должностных лиц и работников Учреждения.

1.7. Работники Учреждения не допускаются к выполнению работ без обеспечения СИЗ, а также в неисправных СИЗ или в СИЗ с загрязнениями, способными снизить заявленный изготовителем уровень защитных свойств.

2. Порядок выявления потребности работников в СИЗ

2.1. Обеспечение СИЗ и смывающими средствами осуществляется работодателем в соответствии с Правилами обеспечения СИЗ, на основании Единых типовых норм, с учетом результатов специальной оценки условий труда (далее – СОУТ), результатов оценки профессиональных рисков (далее – ОНР), мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2. Единые типовые нормы включают в себя:

- Единые типовые нормы выдачи СИЗ по профессиям (должностям);
- Единые типовые нормы выдачи СИЗ в зависимости от идентифицированных опасностей;
- Единые типовые нормы выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств.

2.3. Единые типовые нормы применяются в Учреждении с 01.09.2023.

2.4. Нормы бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам Учреждения (далее – Нормы) разрабатываются работодателем на основании Единых типовых норм, с учетом результатов СОУТ и ОНР, мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, требований правил по охране труда, паспортов безопасности при работе с конкретными химическими веществами и иных документов, содержащих информацию о необходимости применения СИЗ.

2.5. Нормы разрабатываются по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Порядку, и утверждаются приказом руководителя Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.6. Работодатель имеет право формировать Нормы и вести учет выдачи работникам СИЗ с применением программных средств (информационно-аналитических баз данных).

2.7. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации может осуществлять замену одного СИЗ, указанного в Единых типовых нормах, на другое, обеспечивающее равноценную или превосходящую по своим свойствам защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных по результатам СОУТ и ОНР с отражением результатов замены в Нормах.

2.8. Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации заменять несколько видов СИЗ на один, обеспечивающий совмещенную защиту, которая по своим свойствам равноценна или превосходит защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных по результатам СОУТ и ОНР, в случае, если это подтверждается эксплуатационной документацией изготовителя на соответствующие СИЗ с совмещенной защитой.

2.9. Информация о замене СИЗ отражается в Нормах.

2.10. Потребность в СИЗ устанавливается работодателем в зависимости от профессий (должностей) работников Учреждения с учетом перечня и уровня воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных на рабочих местах по результатам СОУТ и ОНР, количества работников на этих рабочих местах, с учетом организации мероприятий по уходу и иных факторов, определяемых работодателем, влияющих на уровень потребности в СИЗ.

2.11. Нормы должны обеспечивать равноценную (в том числе, в случае замены СИЗ) или превосходящую (за счет расширения номенклатуры или увеличения количества выдаваемых СИЗ, либо за счет выдачи СИЗ, обеспечивающих более широкий спектр защитных свойств) по сравнению с Едиными типовыми нормами, защиту работников Учреждения от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, выявленных при проведении СОУТ и ОНР.

2.12. Нормы должны содержать конкретную информацию о классе(ах) защиты, эксплуатационных уровнях защиты (если это предусмотрено для данного типа СИЗ), особенностях конструкции, комплектности, планируемых к выдаче СИЗ.

2.13. Нормы должны содержать информацию о СИЗ, необходимых работникам для осуществления трудовой деятельности, включая деятельность при совмещении профессий или выполнении совмещаемых работ, в том числе в составе комплексных бригад.

2.14. Порядок выявления потребности работников Учреждения в СИЗ.

2.14.1. Должностными лицами, уполномоченными работодателем, рассчитывается объем выдачи СИЗ, выдаваемых работникам в зависимости от профессии (должности), который определен в Единых типовых нормах выдачи СИЗ работникам по профессиям (должностям), а также объем выдачи СИЗ, выдаваемых работникам на основании проведенных СОУТ и ОНР, который определен в Единых типовых нормах выдачи СИЗ в зависимости от идентифицированных опасностей и Единых типовых нормах выдачи дерматологических СИЗ и смывающих средств.

2.14.2. При определении объема СИЗ, предполагаемых к выдаче работникам на основании проведенных СОУТ и ОНР, должностные лица, уполномоченные работодателем, вправе не учитывать СИЗ от опасностей, уровень риска по которым не приведет к нанесению вреда здоровью работника в процессе трудовой деятельности вследствие реализации работодателем иных мероприятий по управлению рисками, снижению их уровней. При этом реализация указанных мероприятий должна подтверждаться результатами СОУТ и (или) ОНР.

2.14.3. В случае, если наименование профессии (должности) отсутствует в положениях Единых типовых норм выдачи СИЗ в соответствии с профессией (должностью) работника либо если уровень защиты, обеспечиваемый предлагаемым данными положениями набором СИЗ, не соответствует имеющимся на рабочих местах вредным и (или) опасным производственным факторам и опасностям, выявленным при проведении СОУТ и ОНР, должностные лица, уполномоченные работодателем, при разработке Норм должны руководствоваться всеми положениями Единых типовых норм, результатами СОУТ и ОНР, правилами по охране труда, паспортами безопасности при работе с конкретными химическими веществами и иными документами, содержащими информацию о необходимости применения СИЗ.

2.14.4. В случае если наименование профессии (должности) отсутствует в Единых типовых нормах выдачи СИЗ в соответствии с профессией (должностью) работника, должностные лица, уполномоченные работодателем, при разработке Норм могут руководствоваться наименованиями профессий (должностей) и соответствующими им характеристиками, указанными в соответствующих положениях профессиональных стандартов, а в случае их отсутствия в квалификационных справочниках.

2.14.5. Руководителям, специалистам, инженерно-техническим работникам, выдаются СИЗ с теми же защитными свойствами, как и предусмотренные для работников, работу которых они контролируют или участвуют в ее выполнении.

2.14.6. Нормативный срок эксплуатации СИЗ, выдаваемых инженерно-техническим работникам, устанавливается работодателем, но не более срока годности СИЗ, установленного изготовителем.

2.14.7. Руководителям, специалистам, инженерно-техническим работникам, которые контролируют или участвуют в технологическом процессе, срок выдачи СИЗ устанавливается работодателем, но не более нормативного срока эксплуатации или срока годности СИЗ, установленного изготовителем.

2.15. Руководителям, специалистам, инженерно-техническим работникам, которые в соответствии с должностными обязанностями периодически посещают производственные помещения (площадки), должны выдаваться соответствующие СИЗ в качестве дежурных (на время посещения данных объектов).

2.16. Работодатель в рамках проведения ОНР организует мониторинг и актуализацию Норм, в том числе на основании заявления работника, его руководителя или представителя выборного органа первичной профсоюзной организации, наличия и (или) возможного

появления вредных и (или) опасных производственных факторов на каждом рабочем месте, а также опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работника.

2.17. В случае выявления не зафиксированных ранее опасностей, требующих применения СИЗ для защиты работника, работодатель обязан актуализировать Нормы и обеспечить выдачу вновь включенных СИЗ.

2.18. Выбор СИЗ осуществляется должностными лицами, уполномоченными работодателем, посредством сопоставления информации, представленной в Норме с данными о защитных свойствах и эксплуатационных характеристиках конкретных СИЗ, в соответствии с действующими документами о подтверждении соответствия, размещенными в Федеральной государственной информационной системе Федеральной службы по аккредитации, и (или) иными документами, действующим для данного вида продукции.

2.19. Выбор дерматологических СИЗ, необходимых для защиты работников, и включение их в Нормы осуществляется должностными лицами, уполномоченными работодателем, в соответствии с Едиными типовыми нормами выдачи дерматологических СИЗ и смывающих средств посредством сопоставления информации о типах загрязнения, свойствах рабочих материалов, веществ и сред, присутствующих на рабочих местах, с информацией о защитных свойствах дерматологических СИЗ в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя и документами о подтверждении соответствия требованиям технического регламента и документов национальной системы стандартизации (при наличии), действующих для данного вида продукции.

2.20. Область применения, класс защиты и (или) эксплуатационные уровни СИЗ (если это предусмотрено для данного типа СИЗ), указанные в эксплуатационной документации изготовителя, должны по уровню защиты соответствовать уровню воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, установленных по результатам СОУТ, характеру воздействия опасностей, выявленных по результатам ОНР, а также характеру выполняемой работы, продолжительности работы, индивидуальным особенностям пользователя, совместимости конкретного вида СИЗ с другими используемыми СИЗ.

2.21. <...>

3. Предупредительно-плановый характер закупки (аренды, аутсорсинга) СИЗ, организация входного контроля СИЗ

3.1. Организация всех работ по обеспечению работников СИЗ, в том числе приобретение, выдача, хранение, уход, вывод из эксплуатации, утилизация СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.

3.2. Допускается обеспечение работников СИЗ по договору со специализированной организацией.

3.3. Допускается приобретение СИЗ во временное пользование по договору аренды или аутсорсинга.

3.4. Приобретение и эксплуатация (в том числе по договору аренды или аутсорсинга) СИЗ, не имеющих документа о подтверждении соответствия, а также имеющих документы о подтверждении соответствия, срок действия которых истек, не допускается, за исключением производимых серийно СИЗ, выпущенных в обращение в период действия документа о подтверждении соответствия (сертификата или декларации) до истечения срока годности или нормативного срока эксплуатации СИЗ.

3.5. Приобретение и эксплуатация дерматологических СИЗ от воздействия биологических факторов (микроорганизмов, насекомых, паукообразных) допускается только в случае наличия подтверждения соответствия требованиям технического регламента и документам национальной системы стандартизации (при наличии), а также прошедших процедуру государственной регистрации.

3.6. Закупка (аренда, аутсорсинг) СИЗ в Учреждении носит предупредительно-плановый характер и осуществляется в соответствии с планом приобретения (аренды, аутсорсинга) работников СИЗ, которые разрабатываются должностными лицами, ответственными за приобретение и выдачу СИЗ, на основании заявок руководителей структурных подразделений с учетом Норм бесплатной выдачи СИЗ.

3.7. План приобретения (аренды, аутсорсинга) работников СИЗ утверждается руководителем Учреждения.

3.8. Руководители структурных подразделений обязаны сформировать заявки на основании Норм с указанием наименования и характеристик СИЗ и смывающих средств.

3.9. Работодатель организует входной контроль всех приобретенных (арендованных, полученных в рамках аутсорсинга) СИЗ и смывающих средств.

3.10. Входной контроль СИЗ проводится по мере поступления партий СИЗ на склад Учреждения, но не позднее чем в 10-дневный срок со дня поступления.

3.11. Обязанности по организации работы по осуществлению входного контроля СИЗ в целом по Учреждению возлагаются на Комиссию по входному контролю СИЗ (далее – Комиссия), созданной в Учреждении.

3.12. <...>

4. Порядок выдачи и эксплуатации (использования), хранения, ухода (обслуживания), вывода из эксплуатации и утилизации СИЗ

4.1. Работодатель обязан организовать учет и контроль за выдачей работникам СИЗ и смывающих средств, за своевременным возвратом СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности СИЗ либо в случае досрочного выхода СИЗ из строя, а также за правильностью применения СИЗ работниками.

4.2. Работодатель обеспечивает:

- бесплатную выдачу СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, работникам для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

- хранение СИЗ в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя;

- сушку, выявление повреждений в процессе эксплуатации и ремонт СИЗ в период эксплуатации;

- уход (стирку, химчистку, обеспыливание, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию), обслуживание СИЗ в соответствии с рекомендациями изготовителей СИЗ;

- своевременный прием СИЗ от работников;

- вывод СИЗ из эксплуатации;

- утилизацию СИЗ.

4.3. Выдача СИЗ и (или) их сменных элементов в Учреждении может осуществляться посредством автоматизированных систем выдачи (вендингового оборудования) и дозаторов.

4.4. Распределение обязанностей должностных лиц Учреждения и работников по организации и обеспечению работников СИЗ и их надлежащей эксплуатации:

4.4.1. Обязанности руководителя подразделения:

- формирует общую для подразделения заявку на приобретение СИЗ на следующий год, а также разовую заявку в случае принятия нового работника в подразделение, на основании норм выдачи СИЗ, утвержденных в СОГБУ «Воргинский ПНИ». Заявка на приобретение СИЗ согласовывается со службой охраны труда (специалистом по охране труда, ответственным по охране труда). Согласованная заявка передается в отдел закупок (специалисту в сфере закупок);

- участвует во входном контроле закупленных СИЗ;

- организует выдачу СИЗ работникам;
- контролирует выдачу необходимых СИЗ работникам в полном объеме и их правильное использование;

- проводит инструктаж о правильном применении СИЗ.

4.4.2. Обязанности заведующего складом:

- проверяет наличие СИЗ на складе, при необходимости определяет недостающее количество;
- формирует и подает заявку (обобщенную заявку от подразделения) на приобретение СИЗ;
- контролирует передачу заявок на закупку СИЗ от подразделений в отдел закупок;
- на основании накладной выдает руководителям подразделений (работникам подразделений) закупленные СИЗ и спецодежду;
- принимает каждую партию СИЗ;
- участвует во входном контроле закупленных СИЗ;
- заполняет личные карточки выдачи СИЗ работников согласно должности и видам выполнения работ на рабочем месте, применяя нормы выдачи СИЗ, утвержденные в СОГБУ «Воргинский ПНИ».

4.4.3. Обязанности специалиста в сфере закупок:

- оформляет заказ на поставку СИЗ, контролирует прохождение и оплату счетов;
- участвует во входном контроле закупленных СИЗ (при необходимости).

4.4.4. Обязанности кастелянши:

- обеспечение и правильное применение СИЗ;
- организация хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, ремонта;
- контролирует сроки использования СИЗ работниками;
- участвует во входном контроле закупленных СИЗ (при необходимости);
- заполнение и ведение карточек по СИЗ.

4.4.5. Бухгалтерия планирует объем закупок СИЗ на следующий год, ведет учет выданных СИЗ и проводит списание СИЗ;

4.4.6. Работник обязан:

- эксплуатировать (использовать) по назначению выданные ему СИЗ;
- соблюдать правила эксплуатации (использования) СИЗ;
- проводить перед началом работы осмотр, оценку исправности, комплектности и пригодности СИЗ, информировать работодателя о потере целостности выданных СИЗ, загрязнении, их порче, выходе из строя (неисправности), утрате или пропаже;
- информировать работодателя об изменившихся антропометрических данных;
- вернуть работодателю утратившие до окончания нормативного срока эксплуатации или срока годности целостность или испорченные СИЗ;
- вернуть работодателю СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности, а также в случае увольнения работника.

4.5. СИЗ, выдаваемые работникам Учреждения, должны соответствовать их полу, антропометрическим параметрам, а также Нормам.

4.6. Выдача работникам и возврат ими СИЗ, выдача дерматологических СИЗ и смывающих средств фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ (в электронном или бумажном виде), по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Порядку.

4.7. В электронной карточке учета выдачи СИЗ вместо личной подписи работника указываются номер и дата документа бухгалтерского учета о получении СИЗ, на котором имеется личная подпись работника или данные с электронных считывающих устройств, фиксирующие биометрические данные работника или его электронную подпись, либо иные сведения, позволяющие идентифицировать личность работника.

4.8. В случае обеспечения учета выдачи СИЗ в электронном виде, ведение личных карточек на бумажном носителе не требуется.

4.9. В случае выдачи СИЗ и их сменных элементов, применение которых не требует проведения дополнительного инструктажа, посредством автоматизированных систем выдачи (вендингового оборудования), обеспечивается идентификация работника и автоматическое заполнение данных о выданных СИЗ в электронной карточке учета выдачи СИЗ.

Идентификация может осуществляться с помощью персональных электронных носителей и других методов, установленных Положением об информационной безопасности в Учреждении.

4.10. При выдаче работнику СИЗ, полученных работодателем во временное пользование по договору аренды, за работником закрепляется индивидуальный комплект СИЗ с индивидуальной маркировкой, в которой указана идентифицирующая информация о работнике. Сведения о выдаче СИЗ, взятых в аренду, заносятся в личную карточку учета выдачи СИЗ работнику.

4.11. Порядок выдачи дежурных СИЗ:

4.11.1. Работникам Учреждения, временно переведенным на другую работу, работникам и лицам, проходящим профессиональное обучение (переобучение) в соответствии с ученическим договором, учащимся и студентам образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования на время прохождения производственной практики (производственного обучения), мастерам производственного обучения, а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности Учреждения либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации мероприятия по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в соответствии с Нормами и настоящим Порядком на время выполнения этой работы (прохождения профессионального обучения, переобучения, производственной практики, производственного обучения) или осуществления мероприятий по контролю (надзору). Для этих целей могут использоваться дежурные СИЗ общего пользования (далее – дежурные СИЗ).

4.11.2. Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, в том числе в составе комплексных бригад, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии, дополнительно выдаются другие виды СИЗ, в зависимости от выполняемых работ, предусмотренные Нормами для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ), с внесением отметки о выданных СИЗ в личную карточку учета выдачи СИЗ.

4.11.3. Дежурные СИЗ закрепляются за определенным рабочим местом (объектом) и выдаются (применяются) поочередно нескольким работникам только на время выполнения тех работ, для которых эти СИЗ предназначены.

4.11.4. Такие виды СИЗ, как жилет сигнальный, СИЗ от падения с высоты, диэлектрические перчатки и галоши/боты, системы спасения и эвакуации, компоненты системы обеспечения безопасности работ на высоте с индикатором срабатывания, защитные очки и щитки, фильтрующие СИЗ органов дыхания с лицевой частью из изолирующих материалов, в том числе с принудительной подачей воздуха и самоспасатели с противоаэрозольными, противогазовыми и комбинированными фильтрами, изолирующие СИЗ органов дыхания, накомарник, защитная каска, наплечники, налокотники, одежда специальная (костюмы, куртки, плащи, тулупы), наушники, могут быть закреплены за рабочим местом для использования в качестве дежурных СИЗ.

4.11.5. Дежурные СИЗ, с учетом требований к правилам личной гигиены работников и индивидуальных особенностей работников, передаются от одной смены к другой под ответственность уполномоченных работодателем лиц.

4.11.6. Выдача и сдача дежурных СИЗ по окончании нормативного срока эксплуатации фиксируется в карточке выдачи дежурных СИЗ (в электронном или бумажном виде) по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Порядку.

4.12. Порядок выдачи дерматологических СИЗ и смывающих средств:

4.12.1. Для обеспечения защиты от загрязнений, воздействия агрессивных рабочих материалов, веществ и сред работникам Учреждения выдаются, в соответствии с Нормами,

дерматологические СИЗ с подтвержденной эффективностью различных форм (кремы, эмульсии, гели, спреи) и видов действия.

Использование дерматологических СИЗ для защиты от воздействия радиоактивных веществ и ионизирующих излучений не допускается.

4.12.2. На работах, связанных с неустойчивыми загрязнениями, для использования в душевых или помещениях для умывания, работникам выдаются дерматологические СИЗ очищающего типа в виде средств для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства в виде твердого мыла или жидких моющих средств (жидкое туалетное мыло, гель для тела и волос и другие).

4.12.3. На работах, связанных с неустойчивыми загрязнениями, смывающие средства непосредственно работнику могут не выдаваться, их постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях обеспечивается заведующим хозяйством Учреждения. Внесение отметки о выдаче на данных условиях указанных смывающих средств в личную карточку учета выдачи СИЗ не требуется.

4.12.4. На работах, связанных с устойчивыми и (или) особо устойчивыми загрязнениями, в дополнение к смывающим средствам работникам Учреждения выдаются дерматологические СИЗ очищающего типа в виде средств для очищения от устойчивых и (или) особо устойчивых загрязнений.

4.12.5. Не допускается замена смывающих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки), каустической содой и другими).

4.12.6. Не допускается замена дерматологических СИЗ очищающего типа в виде средств для очищения от устойчивых и (или) особо устойчивых загрязнений на смывающие средства.

4.12.7. Дерматологические СИЗ защитного типа: средства гидрофильного действия выдаются работникам при работе с водонерастворимыми рабочими материалами и веществами.

4.12.8. Дерматологические СИЗ защитного типа: средства гидрофобного действия выдаются работникам при работе с агрессивными водорастворимыми рабочими материалами и веществами, а также при работах в перчатках из полимерных материалов.

4.12.10. Дерматологические СИЗ защитного типа: средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды выдаются работникам, занятым на наружных, сварочных и других работах, связанных с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С, а также для защиты от пониженных температур, с учетом сезонной специфики региона.

4.12.11. Дерматологические СИЗ защитного типа: средства для защиты от биологических факторов (насекомых и паукообразных (клещей): инсектоакарицидные средства выдаются работникам при работе в районах, где наблюдается распространение и активность кровососущих паукообразных (иксодовые клещи и другие), с учетом сезонной специфики региона и актуальными рекомендациями Роспотребнадзора.

4.12.12. В период распространения инфекций вирусной этиологии дерматологические СИЗ защитного типа: средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием) выдаются всем работникам.

4.12.13. При работах, требующих применения дерматологических СИЗ защитного и очищающего типа для очищения от устойчивых и (или) особо устойчивых загрязнений, работникам выдаются, в комплексе с указанными средствами, дерматологические СИЗ регенирирующего (восстанавливающего) типа.

4.12.14. Выдача работникам дерматологических СИЗ, расфасованных в упаковки емкостью 250 мл и более, осуществляется посредством применения дозирующих систем (дозаторов), которые размещаются в производственных или санитарно-бытовых помещениях.

Пополнение или замена емкостей, содержащих дерматологические СИЗ, осуществляется по мере расходования указанных средств.

Контроль за исправностью дозирующих систем (дозаторов), их ремонт и замена осуществляется заведующим хозяйством.

4.12.15. Выдача работникам дерматологических СИЗ осуществляется ежемесячно, кроме времени отсутствия на рабочем месте по причине нахождения в отпуске. Дерматологические СИЗ, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении срока годности.

4.12.16. Выдача дерматологических СИЗ фиксируется в личной карточке учета выдачи СИЗ работнику с указанием информации о способе выдачи данного вида СИЗ – лично (индивидуально) или с использованием дозирующих систем. Данная информация отражается в личной карточке учета выдачи СИЗ с соответствующей отметкой в графе «Лично/дозатор».

4.13. Порядок выдачи СИЗ с учетом климатических особенностей и сезонности:

4.13.1. Работникам Учреждения для использования на открытом воздухе и в иных условиях окружающей среды, вызывающих общее и (или) локальное переохлаждение, выдаются специальная одежда, специальная обувь, головные уборы, дерматологические СИЗ и СИЗ рук, иные СИЗ, необходимые для защиты от пониженных температур, с классом защиты (при наличии), соответствующим климатическому поясу, либо превосходящим в соответствии со сроками нормативной эксплуатации, установленными Приложением № 4 к Правилам обеспечения СИЗ.

4.13.2. Работодатель может дополнительно выдавать работникам специальную одежду для защиты от прохладной окружающей среды (окружающая среда, характеризующаяся сочетанием влажности и ветра при температуре воздуха выше минус 5°С).

4.13.3. СИЗ, предназначенные для использования на открытом воздухе для защиты от пониженных или повышенных температур, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам Учреждения с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются работодателю для хранения до следующего сезона.

4.13.4. Расчет продолжительности нормативного срока эксплуатации исчисляется с момента выдачи специальной одежды работнику и может не включать время хранения специальной одежды, отпуска работника и период временной нетрудоспособности работника, но не должен превышать 2,5 года.

4.14. Порядок выдачи СИЗ работникам сторонних организаций:

4.14.1. Работники сторонних организаций, выполняющие работы по договору подряда в производственных цехах и участках принимающей стороны (заказчика), где имеются вредные и (или) опасные производственные факторы, а также при выполнении работ в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, должны быть обеспечены СИЗ за счет средств работодателя сторонней организации в соответствии с Нормами работодателя сторонней организации.

Выдаваемые СИЗ должны учитывать специфику производственной деятельности работодателя, на территории которого проводятся работы.

Информацию для подбора СИЗ по запросу предоставляет работодатель, на территории которого проводятся работы.

4.14.2. Выдача, учет выданных СИЗ, а также мероприятия по уходу и ремонту осуществляются работодателем сторонней организации.

4.14.3. В отдельных случаях, когда выдача СИЗ и возврат СИЗ невозможны в силу соблюдения требований законодательства Российской Федерации возможно обеспечение работников СИЗ сторонних организаций, выполняющих работы в производственных цехах и участках, работодателем, на территории которого проводятся работы, за счет средств работодателя сторонней организации.

4.15. Порядок эксплуатации СИЗ:

4.15.1. Нормативные сроки эксплуатации СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам, указанного в личной карточке учета выдачи СИЗ или в карточке выдачи дежурных СИЗ.

4.15.2. . Нормативные сроки эксплуатации СИЗ не могут превышать сроков, указанных в Нормах.

4.15.3. Исчисление нормативных сроков эксплуатации и нормативной выдачи СИЗ, выдаваемых один раз в месяц и чаще, происходит с учетом времени, фактически проведенного работником на рабочем месте, без учета отпусков (в том числе учебных).

4.15.4. В случае установления в эксплуатационной или иной документации сроков испытания и (или) проверки исправности СИЗ работодатель в период эксплуатации (использования) СИЗ обеспечивает их проведение, а также своевременную замену частей СИЗ с понизившимися защитными свойствами.

4.15.5. Перечень СИЗ, подлежащих испытаниям и (или) проверке, разрабатывается и утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.15.6. В процессе эксплуатации СИЗ работникам запрещается выносить СИЗ по окончании рабочего дня за пределы территории работодателя или территории выполнения работ.

4.15.7. В отдельных случаях, в соответствии с условиями работы, СИЗ остаются в нерабочее время у работников. Перечень СИЗ, которые остаются у работников в нерабочее время, с указанием профессий (должностей) работников утверждается приказом руководителя Учреждения. Ответственность за сохранность СИЗ несет работник, за которым закреплены данные СИЗ.

4.15.8. Все СИЗ должны эксплуатироваться строго в соответствии с указаниями в эксплуатационной документации, а также требованиями правил по охране труда при проведении соответствующих видов работ.

4.16. Порядок хранения СИЗ:

4.16.1. Работодатель обеспечивает хранение СИЗ, включая дежурные СИЗ, в соответствии с условиями хранения, установленными в эксплуатационной документации на СИЗ.

4.16.2. Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель создает необходимые условия и (или) предоставляет специально оборудованные помещения.

4.16.3. В зависимости от условий эксплуатации СИЗ работодателем в гардеробных или иных специально оборудованных помещениях, используемых для хранения СИЗ, может устанавливаться оборудование для сушки, дегазации, дезактивации, дезинфекции, обезвреживания и обеспыливания СИЗ с целью обеспечения соответствующих условий хранения и возможности последующей эксплуатации СИЗ работниками.

4.17. Порядок ухода за СИЗ:

4.17.1. Работодатель обеспечивает уход (обслуживание) за СИЗ, включая дежурные СИЗ, в том числе своевременную химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, дезинсекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку, а также ремонт и замену СИЗ, утративших необходимые защитные свойства.

4.17.2. Для ухода за СИЗ в Учреждении создаются условия в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя.

4.17.3. Работы по уходу за СИЗ (химчистке, стирке, ремонту, дегазации, дезактивации, дезинфекции, обезвреживания и обеспыливания) могут выполняться исполнителем, привлекаемым работодателем по договору.

4.17.4. Для недопущения ситуации не обеспечения работников СИЗ в период ухода за СИЗ, работникам Учреждения могут выдаваться два и более комплекта СИЗ, указанных в Нормах. В данном случае нормативный срок эксплуатации СИЗ суммируется, но не может превышать срока годности, применяемых СИЗ.

4.18. Порядок вывода СИЗ из эксплуатации и их замена:

4.18.1. По истечении нормативных сроков эксплуатации или сроков годности СИЗ работник обязан вернуть СИЗ работодателю, за исключением СИЗ однократного применения и дерматологических СИЗ.

4.18.2. Контроль за своевременной заменой СИЗ по истечении нормативных сроков эксплуатации и сроков годности СИЗ возлагается на руководителей структурных подразделений.

4.18.3. Работодатель обеспечивает своевременную замену СИЗ, утративших целостность или защитные свойства, испорченных, утраченных или пропавших из установленных мест хранения до окончания нормативного срока эксплуатации.

4.18.4. Списание СИЗ, утративших целостность или защитные свойства, испорченных, утраченных или пропавших из установленных мест хранения до окончания нормативного срока эксплуатации, производится в порядке, установленном регламентом списания СИЗ.

4.18.5. В случае увольнения работника, СИЗ, которые им эксплуатировались и были возвращены до истечения их нормативных сроков эксплуатации и сроков годности, прошедшие мероприятия по уходу, могут быть переведены в дежурные СИЗ при условии их целостности и сохранности защитных свойств, за исключением тех СИЗ, которые не могут использоваться другими работниками в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями (белье, обувь специальная, головные уборы, СИЗ рук).

Решение и порядок перевода ранее эксплуатировавшихся СИЗ в дежурные СИЗ принимает работодатель.

4.18.6. В случае если СИЗ (каска, комплект СИЗ от термического воздействия электрической дуги, СИЗ от падения с высоты) подверглось воздействию вредного и (или) опасного производственного фактора или опасности, при этом предотвратив или снизив нанесение тяжелого вреда жизни или здоровью работника, такое СИЗ должно быть незамедлительно выведено из эксплуатации и заменено на новое за счет средств работодателя.

4.19. <...>

5. Порядок информирования работников по вопросам обеспечения СИЗ

5.1. Работодатель обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ и смывающих средствах согласно Нормам и способам выдачи, условиях хранения, а также об ответственности за целостность и комплектность СИЗ в случае хранения СИЗ у работников в нерабочее время.

5.2. Работодатель проводит обучение работников по использованию (применению) СИЗ, инструктажи по охране труда, в том числе с отражением вопросов по использованию (применению) СИЗ.

5.3. Работодатель вправе применять все доступные ему способы информирования работников о правилах эксплуатации СИЗ, использование которых требует от них практических навыков, а также знаний о простейших способах проверки их работоспособности и исправности.

5.4. Обучение работников по использованию (применению) СИЗ осуществляется в соответствии с Положением о порядке обучения работников по охране труда проверки знания требований охраны труда.

5.5. При проведении вводного инструктажа по охране труда специалист по охране труда Учреждения обязан знакомить работников с настоящим Порядком, а также с соответствующими его профессии и должности Едиными типовыми нормами и Нормами Учреждения.

5.6. <...>

6. Ответственность и организация контроля

6.1. Определение потребности, выбор СИЗ для работников Учреждения возлагается на их непосредственных руководителей.

6.2. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работника СИЗ, за организацию контроля за правильностью их эксплуатации работниками, а также за хранение, уход и вывод из эксплуатации СИЗ возлагается на должностных лиц, уполномоченных руководителем Учреждения, которые назначаются приказом руководителя Учреждения.

6.3. Ответственность за контроль выдачи СИЗ возлагается на специалиста по охране труда.

6.4. Ответственность за правильность использования (применения) СИЗ возлагается на работника.

6.5. Общий контроль осуществляет директор СОГБУ «Воргинский ПНИ».

6.6. Трудовые споры по вопросам выдачи и использования СИЗ и смывающих средств в Учреждении рассматриваются в установленном порядке.

6.7. <...>

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом, принимается на общем собрании работников Учреждения, согласовывается с профсоюзным комитетом Учреждения, утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителя Учреждения.


7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Порядок принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Порядку принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Порядка

7.4. После принятия Порядка (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Мнение выборного профсоюзного органа
от « » _____ 2025 г. № учтено

Председатель ПК


Г.М. Усачева

«7» июль 2025г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор СОГБУ «Воргинский ПНИ»


Т.В. Аполлонова

«7» июль 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О нормах и условиях бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, о порядке осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов в СОГБУ «Воргинский ПНИ»

Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 222 Трудового кодекса Российской Федерации, приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 12.05.2022 Л⁰е 291 н «Об утверждении перечня вредных производственных факторов на рабочих местах работникам выдается бесплатное по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты, норм и условий бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов, порядка осуществления компенсационной выплаты, в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов».

1. Нормы и условия бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, которые могут выдаваться работникам вместо молока

1.1. В соответствии со статьей 222 Трудового кодекса Российской Федерации на работах с вредными условиями труда работникам выдаются бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты.

1.2. Бесплатная выдача молока или других равноценных продуктов производится работникам в дни фактической занятости на работах с вредными условиями труда в соответствии с результатами специальной оценки условий труда, обусловленными наличием на рабочем месте вредных производственных факторов, предусмотренных Перечнем вредных производственных факторов, (приведен в Приложении к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 12.05.2022 № 291 н), при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов, и уровни которых превышают установленные нормативы.

1.3. Норма бесплатной выдачи молока составляет 0,5 литра за смену независимо от продолжительности смены. Если время работы составляет менее половины продолжительности рабочей смены, молоко не выдается.

1.4. Выдача и употребление молока или равноценных пищевых продуктов осуществляется в комнате приема пищи в соответствии с утвержденными санитарно-гигиеническими требованиями.

1.5. Не допускается замена молока сметаной, сливочным маслом, другими продуктами, а также выдача молока или равноценных пищевых продуктов за одну или несколько смен вперед. Не допускается выдача молока или равноценных пищевых продуктов за прошедшие

смены, не полученных своевременно имеющими на это право работниками, за исключением случаев, когда несвоевременная выдача молока или равноценных пищевых продуктов обусловлена действиями работодателя.

Нормы бесплатной выдачи равноценных пищевых продуктов,
которые могут выдаваться работникам вместо молока

№ п/п	Наименование пищевого продукта	Норма выдачи за смену
1.	Кисломолочные жидкие продукты, в том числе обогатенные, с содержанием жира до 3,5 % (кефир разных сортов, простокваша, ацидофилин, ряженка) йогурты с содержанием жира до 2,5 %	500 г
2.	Пищевые продукты лечебно-профилактического питания при вредных условиях труда	Не менее 300 мл в пересчете на жидкость

1.6. Замена молока равноценными пищевыми продуктами допускается с письменного согласия работника по согласованию с Первичной профсоюзной организацией.

1.7. Выдача работникам по установленным нормам молока или равноценных пищевых продуктов может быть заменена по письменному заявлению работника компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или равноценных пищевых продуктов, которая производится в соответствии с Порядком осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, приведенным в приложении Л¹ У 3 к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 12.09.2022 291 н.

1.8. Допускается замена компенсационной выплаты на молоко или равноценные пищевые продукты по письменным заявлениям работников, согласно приложения к настоящему Положению.

1.9. Работникам, получающим бесплатно лечебно-профилактическое питание при выполнении отдельных видов работ, молоко или равноценные пищевые продукты не выдаются.

- 1.10. Ответственность за обеспечение бесплатной выдачи молока и равноценных пищевых продуктов, а также за соблюдением настоящих норм и условий их выдачи возлагается на руководителя учреждения.

1.11. В случае обеспечения безопасных (допустимых) условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда (рабочих мест), специалист по охране труда (или лицо его замещающее) принимает решение о прекращении бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов по согласованию с Первичной профсоюзной организацией. Основанием для принятия о прекращении бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов работникам являются:

- наличие результатов специальной оценки условий труда, проведенной в установленном порядке, которые подтверждают отсутствие предусмотренных Перечнем вредных производственных факторов на рабочих местах или отсутствие превышения установленных нормативов по выявленным при проведении специальной оценки условий труда вредным производственным факторам, указанным в Перечне;

- согласие Первичной профсоюзной организации на прекращение бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов работникам, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда не выявлено наличие предусмотренных Перечнем вредных производственных факторов на рабочих местах или отсутствие превышения установленных нормативов по указанным в перечне и выявленным при проведении специальной оценки условий труда вредным производственным факторам.

1.12. Порядок бесплатной выдачи работникам молока или других равноценных пищевых продуктов устанавливается приказом руководителя учреждения.

2. Порядок осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов

2.1. В соответствии со статьей 222 Трудового кодекса Российской Федерации выдача работникам по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов может быть заменена по письменным заявлениям работников компенсационной выплатой в размере, эквивалентной стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов. Данная информация вносится в коллективный договор СОГБУ «Воргинский ПНИ».

2.2. Размер компенсационной выплаты принимается эквивалентным стоимости молока жирностью не менее 2,5 % или равноценных пищевых продуктов, в розничной торговле по месту расположения работодателя на территории Смоленской области (мониторинг розничных цен на продукты питания по Смоленской области).

Работникам, получающим вместо молока равноценные пищевые продукты, размер компенсационной выплаты устанавливается исходя из стоимости равноценных пищевых продуктов.

2.3. Компенсационная выплата должна производиться не реже 1 раза в месяц — 10 числа.

			Средства защиты головы	Подшлемник термостойкий	1 шт.	
				Каска защитная от повышенных температур	1 шт. на 2 года	
			Средства защиты лица	Щиток защитный лицевой с термостойкой окантовкой	1 шт. на 2 года	
			<p>Дерматологические СИЗ и смывающие средства:</p> <p>Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие</p>	Очищающие от неустойчивых загрязнений	<p>250 миллилитров или 200 граммна 1 месяц</p>	<p>таблица 2 Приложение № 3 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н</p>

			Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие			29.10.2021 № 767н
23	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Ремонтно-техническое обслуживание инженерных систем	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от термических рисков электрической дуги	1 шт. на 2 года	п. 5300 Приложение № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
				Белье специальное термостойкое или Белье специальное хлопчатобумажное	4 шт.	
			Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от термических рисков электрической дуги	1 пара	
				Обувь специальная диэлектрическая	определяется документами изготовителя	
			Средства защиты рук	Перчатки термостойкие	6 пар	
				Перчатки специальные диэлектрические	определяется документами изготовителя	

				воздействий (истирания)		
			Дерматологические СИЗ смывающие средства: Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и др. уgie	Очищающие от неустойчивых загрязнений	250 миллилитров или 200 граммна 1 месяц	таблица 2 Приложение № 3 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
22	Уборщик служебных помещений	Обслуживание и содержание зданий и территорий зданий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п. 4320 Приложение № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
			Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
			Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
			Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
			Дерматологические СИЗ и смывающие средства:	Очищающие от неустойчивых загрязнений	250 миллилитров или 200 граммна 1 месяц	

						сииот 29.10.2021 № 767н
			зимний		1 шт.	п.4.10 Приложение№2кприказуМинтрудаРоссииот 29.10.2021 № 767н
		Дерматологические СИЗ и смывающие средства: Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие	Очищающие от неустойчивых загрязнений		250 миллилитровили 200 граммна 1 месяц	таблица 2 Приложение№ 3 кприказуМинтруда Россииот 29.10.2021 № 767н
21	Уборщик территорий	Обслуживание и содержание зданий и территорий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п.1.1, п.2.1, п.1.3 Приложение№2 кприказуМинтруда Россииот 29.10.2021 № 767н
			Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
			Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
			Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических	12 пар	

			средства: Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие			Россиот 29.10.2021 № 767н	
20	Сторож (вахтер)		Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	п. 4732 Приложение № 1 к приказу Минтруда Россиот 29.10.2021 № 767н	
				Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.		
				Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года		
				Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)		1 пара
				Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)		12 пар
			Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений – летний	1 шт	п. 4732 Приложение № 1 к приказу Минтруда Россиот 29.10.2021 № 767н, п.4.8 Приложение № 2 к приказу Минтруда Рос	

			воды			
			Средства защиты ног	Обувь специальная резиновая	1 пара на 3 года	2.1. Приложение № 2 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
			Средства защиты рук	Нарукавники для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	п. 4561 Приложение № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
				Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	п. 4561 Приложение № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
			Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	п. 4561 Приложение № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н,
			Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.	п. 4561 Приложение № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
			Дерматологические СИЗ и смывающие	Очищающие от неустойчивых загрязнений	250 миллилитров или 200 грамм на 1 месяц	таблица 2 Приложение № 3 к приказу Минтруда

	Помощник по уходу	Помощники по уходу за больными	защиты ног	защиты от механических воздействий (истирания)		29.10.2021 № 767н
Средства защиты рук			Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар		
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар		
Средства защиты головы			Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.		
			Дерматологические СИЗ и смывающие средства: Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие	Очищающие от неустойчивых загрязнений	250 миллилитровили 200 граммна 1 месяц	таблица 2 приложение№ 3 кприказуМинтруда Россиот 29.10.2021 № 767н
19	Слесарь-сантехник	Ремонтно-техническое обслуживание инженерных систем	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	п. 4561Приложение№ 1 кприказуМинтруда Россиот 29.10.2021 № 767н
				Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
				Костюм для защиты от	1 шт. на 2 года	

						ссиот 29.10.2021 № 767н
			Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	п. 4320Приложение№ 1 кприказуМинтруда Россиот 29.10.2021 № 767н
				Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
			Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
			Дерматологичес кие СИЗ и смывающие средства: Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие	Очищающие от неустойчивых загрязнений	250 миллилитровили 200 граммна 1 месяц	таблица 2 приложение№ 3 кприказуМинтруда Россиот 29.10.2021 № 767н
18	Санитарка палатная	Медобслужива ние	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п. 4320Приложение№ 1 кприказуМинтруда Россиот
			Средства	Обувь специальная для	1 пара	

			<p>Дерматологические СИЗ и смывающие средства:</p> <p>Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие</p>	Очищающие от неустойчивых загрязнений	250 миллилитров или 200 грамм на 1 месяц	таблица 2 приложение № 3 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
17	Санитарка (мойщица, ваннщица)	Медобслуживание	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п. 4320 Приложение № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
				фартук	1 ш.	6.1 Приложение № 2 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
			Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	п. 4320 Приложение № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
				Обувь специальная резиновая	1 пара на 3 года	2.1. Приложения № 2 к приказу Минтруда Ро

						Россиот 29.10.2021 № 767н
			Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	п. 3593 Приложение № 1 к приказу Минтруда Россиот 29.10.2021 № 767н
			Дерматологические СИЗ и смывающие средства: Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие	Очищающие от неустойчивых загрязнений	250 миллилитровили 200 граммна 1 месяц	таблица 2 приложение № 3 к приказу Минтруда Россиот 29.10.2021 № 767н
16	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п.1.11, п.2.1 Приложение № 2 к приказу Минтруда Рос сиот 29.10.2021 № 767н
			Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
			Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
			Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	

			Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	п. 3287 Приложение № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н	
			Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.		
			Дерматологические СИЗ смывающихся средства: Общие загрязнители: жир, грязь, уличная пыль и др. и другие	Очищающие от неустойчивых загрязнений	250 миллилитров или 200 грамм на 1 месяц		таблица 2 приложение № 3 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
			Синтетические моющие средства	средства гидрофильного действия	100		
15	Повар	Организация питания	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1 шт.	п. 3593 Приложение № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н	
			Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара		п. 3593 Приложение № 1 к приказу Минтруда

			<p>Дерматологические СИЗ и смывающие средства:</p> <p>Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие</p>	Очищающие от неустойчивых загрязнений	250 миллилитров или 200 грамм на 1 месяц	таблица 2 приложения № 3 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
14	Оператор стиральных машин	Бытовое обслуживание	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п. 3287 Приложение № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
				фартук	1 ш.	6.1 Приложение № 2 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
			Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	п. 3287 Приложение № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
				Обувь специальная резиновая	1 пара на 3 года	2.1. Приложение № 2 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н

			сmyвaющие средства:	Очищающие от неустойчивых загрязнений	250 миллилитров или 200 грамм на 1 месяц	к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
			Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие	Противовирусные	100 миллилитров на 1 месяц	
13	Медицинская сестра диетическая	Медобслуживание	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или	2 шт.	п. 2436 Приложение № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
	Старшая медицинская сестра	Медобслуживание		Халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.	
			Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1 пара	
			Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	

				механических воздействий (истирания) и скольжения		
			Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.	
			Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	до износа	
				или	Противоаэрозольные, противогазовые, противогазоаэрозольные (комбинированные) средства индивидуальной защиты органов дыхания с изолирующей лицевой частью (полумаской, маской, четвертьмаской)	до износа
			Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	п.2.1 Приложение №2 приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
			Дерматологические СИЗ и	Регенерирующие (восстанавливающие)	100 миллилитров на 1 месяц	таблица 2 приложение № 3

				воздействий (ударов)		Россиот 29.10.2021 № 767н
			Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)	12 пар	
			Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	п.2.1 Приложение №2 приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
			Дерматологические СИЗ и смывающие средства: Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие	Очищающие от неустойчивых загрязнений	250 миллилитров или 200 грамм на 1 месяц	таблица 2 приложение № 3 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
12	Медицинская сестра процедурной (палатная)	Медицинское обслуживание	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или	2 шт.	п. 2436 Приложение № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
				Халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.	
				Фартук для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	дб износа	
			Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений,	1 пара	

			Общие загрязнения: жир, грязь, уличнаяпыльи др угие			
10	Инструктор производствен ного обучения рабочих массовых профессий	Социально- трудова реабилитация и культурно- массовое обслуживание	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п.2.1 Приложение№2 приказуМинтрудаР оссииот 29.10.2021 № 767н
			Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
			Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
			Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
			Дерматологичес кие СИЗ и смывающие средства: Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие	Очищающие от неустойчивых загрязнений	250 миллилитровили 200 граммна 1 месяц	таблица 2 приложение№3 кприказуМинтруда Россииот 29.10.2021 № 767н
11	Кухонный рабочий, буфетчица	Организация питания	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п. 1776Приложение№ 1 кприказуМинтруда
			Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических	1 пара	

			уличная пыль и другие			
9	Заведующий складом (Кладовщик)	Материально-техническое снабжение	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	п. 1511 Приложение № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
			Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
			Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
			Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
	Заведующий хозяйством	Материально-техническое снабжение	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. 1 раз в два года	п.2.1 Приложение № 2 приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
			Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара 1 раз в два года	
	Специалист по охране труда	Общее руководство	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
			Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. 1 раз в два года	
			Дерматологические СИЗ и смывающие средства:	Очищающие от неустойчивых загрязнений	250 миллилитров или 200 граммна 1 месяц	

			кие СИЗ и смывающие средства:	вливающие)	месяц	приложение №3 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
			Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие	Очищающие от неустойчивых загрязнений	250 миллилитровили 200 граммна 1 месяц	
7	Директор, главный бухгалтер	Общее руководство	Дерматологические СИЗ и смывающие средства: Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие	Очищающие от неустойчивых загрязнений	250 миллилитровили 200 граммна 1 месяц	таблица 2 приложение № 3 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
8	Кастелянша, швея	Бытовое обслуживание	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	п. 1491 приложение № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
			Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
			Дерматологические СИЗ и смывающие средства: Общие загрязнения: жир, грязь,	Очищающие от неустойчивых загрязнений	250 миллилитровили 200 граммна 1 месяц	таблица 2 приложение №3 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н

			<p>Дерматологические СИЗ и смывающие средства:</p> <p>Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие</p>	<p>Регенерирующие (восстанавливающие)</p> <p>Очищающие от неустойчивых загрязнений</p> <p>Противовирусные</p>	<p>100 миллилитров на 1 месяц</p> <p>250 миллилитров или 200 грамм на 1 месяц</p> <p>100 миллилитров на 1 месяц</p>	<p>таблица 2 приложение №3 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н</p>
6	Грузчик	Обслуживание и содержание зданий и территорий	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	п. 987 Приложение № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
				Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
			Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов, проколов)	1 пара	
			Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
			Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
			Дерматологические СИЗ и смывающие средства:	Регенерирующие (восстанавливающие)	100 миллилитров на 1 месяц	таблица 2

				Противовирусные	100 миллилитровна 1 месяц	
5	Врач-психиатр	Медицинское обслуживание	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт. 2 шт.	п. 829 Приложение № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
			Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1 пара	
			Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.	
			Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные и противоаэрозольные с дополнительной защитой от газов и паров средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	до износа	

			Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1 пара	
			Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.	
			Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные и противоаэрозольные с дополнительной защитой от газов и паров средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	до износа	
			Дерматологические СИЗ и смывающие средства:	Регенерирующие (восстанавливающие)	100 миллилитровна 1 месяц	таблица 2 приложение №3 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
			Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие	Очищающие от неустойчивых загрязнений	250 миллилитровили 200 граммна 1 месяц	

			Средства защиты глаз	Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости	1 шт.	
			Дерматологические СИЗ и смывающие средства: Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие Смазка, нефтепродукты	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства мл/гр	250/200	таблица 1 приложение № 3 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
				Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл	100	
				средства гидрофильного действия	100	
				средства для очищения от устойчивых загрязнений	200	
4	Врач терапевт	Медицинское обслуживание	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или	2 шт.	п. 829 Приложение № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
				Халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.	

2	Бухгалтер	Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность	Дерматологические СИЗ и смывающие средства - Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие	Очищающие от неустойчивых загрязнений	250 миллилитров или 200 грамм на 1 месяц	таблица 2 приложение № 3 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
	Специалист по социальной работе	Социально-трудовая реабилитация и культурно-массовое обслуживание				
3	Водитель автомобиля, автобуса	Транспортно-погрузочные работы	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	п. 783 Приложение № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
				Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
				Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
			Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
			Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
			Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	

Нормы выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств в СОГБУ «Воргинский ПНИ»

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование структурного подразделения	Тип СИЗ	Наименование СИЗ с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
1	2	3	4	5	6	7
1	Библиотекарь	Социально-трудовая реабилитация	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	п. 1491 Приложение № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
			Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
			Дерматологические СИЗ и смывающие средства - Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие	Очищающие от неустойчивых загрязнений	250 миллилитров или 200 грамм на 1 месяц	таблица 2 приложение № 3 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н