

Департамент труда и занятости  
населения Томской области

Коллективный договор (соглашение)  
зарегистрирован № 575

«15 07 2022»

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
областного государственного бюджетного учреждения  
«Итатский дом–интернат для престарелых и инвалидов»  
(ОГБУ «Итатский ДИПИ»)

## Содержание коллективного договора

- Раздел 1. Общие положения
- Раздел 2. Производственно-экономическая деятельность
- Раздел 3. Занятость, переобучение, условия высвобождения работников
- Раздел 4. Рабочее время и время отдыха
- Раздел 5. Оплата труда
- Раздел 6. Условия и охрана труда
- Раздел 7. Социальные гарантии и льготы
- Раздел 8. Заключительные положения
- Приложения

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор (далее по тексту – Договор) заключен между областным государственным бюджетным учреждением «Итатский дом – интернат для престарелых и инвалидов» (далее по тексту – Работодатель) в лице директора Володина Александра Ивановича работниками областного государственного бюджетного учреждения «Итатский дом-интернат для престарелых и инвалидов», в лице Ворониной Татьяны Николаевны председателя Совета трудового коллектива.

1.2. Договор регулирует социально-трудовые отношения между работодателем и работниками.

1.3. Договор заключен сроком на 3 (три) года и вступает в силу с «01» июля 2022 года. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.4. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников учреждения (далее по тексту – учреждение).

## **2. Производственно-экономическая деятельность**

2.1. Стороны признают, что выполнение условий Договора в полном объеме может быть достигнуто только совместными усилиями сторон, направленными на повышение эффективности и качества предоставляемых услуг проживающим и повышения на этой основе материального благополучия работников.

2.2. Для достижения этой цели работодатель берет на себя обязательства:

2.2.1. Обеспечить нормальную хозяйственную и производственно-экономическую деятельность учреждения. Обеспечить каждого работающего соответствующим объемом работ, качественными материалами, исправным оборудованием и инструментом, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.2.2. Работники обязуются обеспечивать выполнение установленных норм труда, качества работы, сохранять собственность учреждения, соблюдать режим экономии, трудовую дисциплину, государственные нормативные требования по охране и безопасности труда.

## **3. Занятость, переобучение, условия высвобождения работников**

3.1. Все работники принимаются на работу на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

3.2. Порядок приема и увольнения работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2 к коллективному договору).

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. При появлении угрозы сокращения численности или штата работников:

- производить внутрипроизводственные перемещения работников;
- увеличивать объем работ, выполняемых своими силами за счет ограничения совместительства и полного отказа от привлечения совместителей;

3.3.2. При принятии решения о ликвидации организации, сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в письменной форме сообщать об этом в органы занятости не позднее чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий и указать должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого работника, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников учреждения

может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий;

При введении режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, а также приостановке деятельности учреждения в письменной форме сообщать об этом в органы занятости в течение трех рабочих дней после принятия решения о проведении соответствующих мероприятий;

3.3.3 Предупреждать работника о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата персонально и под роспись не позднее, чем за 2 месяца до увольнения.

3.4 Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации работников и дополнительное профессиональное образование.

Работодатель:

3.4.1 Организует за свой счет подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;

3.4.2 Гарантирует повышение квалификации работника не реже 1 раза в 5 лет (в зависимости от специальности);

3.4.3 Дополнительное профессиональное образование оплачивается за счет учреждения по инициативе работодателя с согласия работника.

#### **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. В учреждении устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю – для мужчин, не более 36 часов в неделю для женщин и медицинских работников.

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

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а так же лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других прав.

4.3. Режим рабочего времени в учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №2 к коллективному договору) и графиками сменности, утвержденными Работодателем. Графики сменности доводятся до сведения Работников не менее чем за месяц до их введения в действие.

4.4. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами, установленного для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение работника к сверхурочной работе производится по инициативе работодателя с согласия работника, т.е. работодатель вправе не привлекать работника к сверхурочной работе.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника в случаях, установленных статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом продолжительность таких работ не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

Выходные дни предоставляются работникам в следующем порядке:

- при пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье;
- работникам, приостановление работы которых по организационным условиям невозможно, выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно.

Работник может быть привлечен к работе в установленный для него выходной день и нерабочий праздничный день только с письменного согласия и на основании письменного распоряжения руководителя в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без согласия допускается в случаях, предусмотренных статьями 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Совета трудового коллектива.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

4.6. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней сокращается на один час.

4.7. Ночное время – время с 22 часов до 6 часов. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие восемнадцати лет. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а так же работники, осуществляющие уход за больными членами их семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а так же опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

4.8. Перерывы для отдыха и питания предоставляются Работникам согласно Правилам внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2 к коллективному договору).

На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания не возможно, работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №2 к коллективному договору).

4.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Отпуск предоставляется с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только в случаях, предусмотренных статьями 124 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.9. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем.

Перечень должностей работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск и его продолжительность утверждается Приказом директора Учреждения на основании Постановления Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы Президиума Всесоюзного центрального совета Профессиональных союзов № 298П-22 от 25.10.1974 (Приложение № 5 к коллективному договору).

Руководителю, его заместителю, главному бухгалтеру, на основании Постановления Администрации Томской области от 14.03.2003 №8а «О порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств областного бюджета», предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (Приложение № 5 к коллективному договору).

Оплата дополнительных отпусков производится из средств Учреждения, предусмотренных на оплату труда на текущий финансовый год.

4.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

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

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

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

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

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

4.12. 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.

4.13. Работникам прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции предоставляется 2 (два) оплачиваемых дня отдыха с сохранением среднего заработка.



## 5. Оплата труда

5.1. Система оплаты труда в Учреждении установлена в соответствии с Положением об оплате труда работников областного государственного бюджетного учреждения «Итатский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее по тексту – Положение) (Приложение №1 к коллективному договору), разработанного в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации Томской области от 27.04.2009 №80а «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих и общеотраслевым профессиям рабочих областных государственных учреждений», положением о системе оплаты труда работников учреждений, находящихся в ведении Департамента социальной защиты населения Томской области, утвержденным постановлением Администрации Томской области от 29.10.2009 № 171а и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, которое включает в себя:

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников по профессиональным квалификационным группам в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником в соответствии с разделом два Положения;

- выплаты компенсационного характера к должностным окладам, ставкам заработной платы, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), за работу в особых климатических условиях (районный коэффициент и процентная надбавка) и иные выплаты компенсационного характера (доплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника) в соответствии с разделом три Положения;

- выплаты стимулирующего характера (надбавки за квалификационные категории медицинских работников; надбавки за качество выполняемых работ; надбавки за выслугу лет) премии и иные поощрительные выплаты к должностным окладам, ставкам заработной платы в соответствии с разделом четыре Положения.

5.2. Оплата труда работников осуществляется на уровне не ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

При принятии в субъекте Российской Федерации в соответствии со статьей 133.1 Трудового кодекса Российской Федерации Регионального соглашения о минимальной заработной плате, при установлении размера минимальной заработной платы руководствоваться указанным региональным соглашением.

Доплаты работникам интерната до доведения уровня начисления заработной платы до минимальной производятся в твердой сумме на основании приказа директора.

5.3. Оплата труда руководителя, заместителя и главного бухгалтера интерната осуществляется в соответствии с постановлением Администрации Томской области от 08.08.2012 г. № 303а «О системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров областных государственных автономных, казенных и бюджетных учреждений».

5.4. Обеспечение расходов на выплату заработной платы осуществляется на основании доведенных лимитов от выполнения государственного задания в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

5.5. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц: аванс не позднее 22 числа текущего месяца; окончательный расчет не позднее 07 числа месяца, следующего за расчетным месяцем.

5.6. Выплата заработной платы Работнику производится путем перевода заработной платы на банковские карты, оформленные работникам с учетом их желания за счет

средств Работодателя на основании Договора со Сбербанком России о выдаче и обслуживании банковских карт для работников интерната. Договор банковского счета заключается Работодателем в интересах Работников.

5.7. Расчет при убытии в ежегодный основной оплачиваемый отпуск производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.8. При прекращении трудового договора выплаты всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производятся в день увольнения.

5.9. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (п.1ст.81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников организации (п.2ст.81 ТК РФ) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие согласно законодательству РФ.

5.10. При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности согласно законодательству РФ.

5.11. У лиц, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, оплата труда должна быть не ниже минимального размера оплаты труда, исчисляемого пропорционально отработанному времени.

5.12. Доплата за работу в ночное время устанавливается в размере 20 % часовой тарифа ставки заработной платы (должностного оклада). Ночной сменой считается, если не менее 50% ее продолжительности приходится на ночное время (с 22.00 до 6.00).

5.13. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.14. Сверхурочная работа оплачивается в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

## **6. Условия и охрана труда работников**

С целью обеспечения безопасных условий труда работодатель обязан обеспечить:

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

6.2. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

6.3. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.4. Приобретение, выдачу, хранение, стирку, сушку, ремонт и замену за счет средств Учреждения специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством РФ о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (Приложение № 3 к коллективному договору).

6.5. Бесплатную выдачу работнику смывающих и (или) обезвреживающих средств для защиты от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также загрязнений, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном



законодательством РФ о техническом регулировании порядке (Приложение № 4 к коллективному договору).

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

6.7. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.8. Проведение за счет средств Учреждения обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствовании работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения медицинских осмотров (обследований) (приложение №6 к коллективному договору).

6.9. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

6.10. Недопущение работников к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также работ, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований), без его прохождения и при общих медицинских противопоказаниях.

6.11. Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состоянии своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу за счет собственных средств) и периодические (в течение трудовой деятельности за счет средств Учреждения) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

## **7. Социальные гарантии и льготы**

7.1. Работодатель, при наличии экономии фонда оплаты труда, вправе оказать материальную помощь работникам интерната по случаю смерти их близких родственников (к близким родственникам относятся: дети, супруг(а) родители), на лечение работников Учреждения, а также в случае нахождения Работника Учреждения в трудной и (или) тяжелой жизненной ситуации (в частности, повреждение личного имущества Работника в результате пожара).

7.2. Решение об оказании материальной помощи оформляется приказом директора Учреждения.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Дополнения и изменения в Договор производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для заключения коллективного договора, и являются его приложением.

8.2. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется работодателем, на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта их уведомительной регистрации.

8.3. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется соответствующими органами по труду.

8.4. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

8.5. Лица, виновные в неисполнении Договора или нарушения его условий, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Коллективный договор с приложениями принят на общем собрании работников  
«29» июня 2022г. (протокол № 1)

Руководитель организации:  
Директор областного государственного  
бюджетного учреждения «Итатский дом-  
интернат для престарелых и инвалидов»

А.И.Володин



Председатель Совета трудового коллектива  
областного государственного бюджетного  
учреждения «Итатский дом-интернат для  
престарелых и инвалидов»

Т.Н.Воронина

## **Перечень приложений к коллективному договору**

Положение о порядке оплаты труда работников с приложениями (Приложение № 1).

Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2).

Перечень профессий (должностей) и нормы бесплатной выдачи сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работников (Приложение № 3).

Перечень профессий (должностей) и нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств (Приложение № 4).

Перечень профессий (должностей) работников с ненормированным рабочим днем и работников с вредными условиями труда имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение № 5).

Список профессий (должностей) работников, подлежащих ежегодному медицинскому осмотру (Приложение № 6).

Документ, подтверждающий полномочия представительного органа работников.

Утверждено  
Директором ОГБУ «Итатский ДИПИ»  
Володиным А.И.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ**  
**областного государственного бюджетного учреждения**  
**«Итатский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оплаты труда работников областного государственного бюджетного учреждения «Итатский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее - Учреждение), разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Администрации Томской области от 27.04.2009 №80а «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих и общеотраслевым профессиям рабочих областных государственных учреждений»;
- Положением о системе оплаты труда работников учреждений, находящихся в ведении Департамента социальной защиты населения Томской области, утвержденным постановлением Администрации Томской области от 29.10.2009 № 171а;
- Постановлением Администрации Томской области от 18.01.2017 г. № 7а «О внесении изменений в отдельные постановления Администрации Томской области».

1.2. Оплата труда работников осуществляется на уровне не ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

1.3. При принятии в субъекте Российской Федерации в соответствии со статьей 133.1 Трудового кодекса Российской Федерации Регионального соглашения о минимальной заработной плате, при установлении размера минимальной заработной платы руководствоваться указанным региональным соглашением.

1.4. Доплаты работникам Учреждения до доведения уровня начисления заработной платы до минимальной производятся в твердой сумме на основании приказа директора.

1.5. Оплата труда руководителя, заместителя и главного бухгалтера Учреждения осуществляется в соответствии с постановлением Администрации Томской области от 08.08.2012 г. № 303а «О системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров областных государственных автономных, казенных и бюджетных учреждений».

1.6. Обеспечение расходов на выплату заработной платы осуществляется на основании Соглашения о порядке предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

**2. Порядок установления должностных окладов**

2.1. Размеры должностных окладов по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, указанным в Приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» устанавливаются согласно Постановлению Администрации Томской области от 27.04.2009 №80а. (Приложение № 1).

2.2. Должностные оклады заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются на 10% ниже окладов соответствующих руководителей.

2.3. Размеры должностных окладов работников, занимающих должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам должностей работников культуры, искусства и кинематографии, устанавливаются в соответствии с положением о системе оплаты труда работников областных государственных учреждений культуры, находящихся в ведении Департамента по культуре Томской области, утвержденным постановлением Администрации Томской области от 04.12.2009 № 192а (Приложения № 2).

2.4. Размеры должностных окладов медицинских и фармацевтических работников устанавливаются в соответствии с Положением о системе оплаты труда областных государственных учреждений, находящихся в ведении Департамента здравоохранения Томской области, утвержденным Администрацией Томской области (Приложение № 3).

2.5. Должностные оклады по общеотраслевым профессиям рабочих, указанным в Приказе Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2009 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», устанавливаются в следующих размерах, исходя из разряда работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и в соответствии с Постановлением Администрации Томской области от 27.04.2009 № 80а «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих и общеотраслевым профессиям рабочих областных государственных учреждений» (Приложение № 4).

### 3. Компенсационные выплаты

Работникам Учреждения устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

3.1. **Доплата за совмещение профессий (должностей)** производится ежемесячно в течение всего времени выполнения работником дополнительной работы по другой профессии путем совмещения профессий (должностей) на основании приказа директора в процентном отношении к должностному окладу или в определенной сумме.

3.2. **Доплата за расширение зоны обслуживания** производится ежемесячно в течение всего времени выполнения работником дополнительной работы по такой же профессии (должности) путем расширения зон обслуживания на основании приказа директора в процентном отношении к должностному окладу или в определенной сумме.

3.3. **Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором** производится за поручаемую работнику дополнительную работу по такой же профессии (должности), выполняемую в течение определенного срока. Размер доплаты устанавливается в процентном отношении к должностному окладу или в определенной сумме, оформляется приказом директора на основании письменных представлений руководителей структурных подразделений.

3.4. **Доплата за работу в ночное время** производится в размере 20% часовой тарифной ставки за каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) согласно табеля учета рабочего времени.

3.5. **Повышенная оплата в выходные и нерабочие праздничные дни** производится согласно табеля учета рабочего времени в случае привлечения работника Учреждения к работе в установленный ему графиком выходной или праздничный день, при этом в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной или праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в двойном размере дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

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

3.7. **Повышенная оплата сверхурочной работы**, выполняемой по инициативе работодателя, за пределами нормальной продолжительности рабочего времени,



установленной графиками работ, производится в двойном размере согласно табеля учета рабочего времени.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

**3.6. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями** (Районный коэффициент) – 30%.

**3.7. Ежемесячная надбавка за работу в учреждениях социальной защиты населения и их структурных подразделениях** производится в размере **100 рублей**.

**3.8. Ежемесячная компенсационная выплата за работу в учреждениях, расположенных в сельской местности** руководителям структурных подразделений и специалистам, имеющим среднее профессиональное и высшее профессиональное образование, производится в размере **442 рубля**.

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

#### 4. Стимулирующие выплаты

Работникам Учреждения устанавливаются ежемесячные стимулирующие выплаты:

4.1. **Доплата за вредность** по результатам специальной оценки условий труда, проведенной в ОГБУ «Итатский ДИПИ» согласно Приказа № 20-п от 30.04.2015 составляет:

№ п/п	Наименование профессии	Повышенная оплата труда, %
1	Повар	4
2	Дезинфектор	4
3	Заведующий медицинским отделением – врач-терапевт	4
4	Старшая медицинская сестра	4
5	Медицинская сестра	4
6	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	4
7	Санитарка	4
8	Сестра-хозяйка	4

4.2. **Надбавка за стаж работы (выслугу лет)**, назначаемая по основной должности, устанавливается работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения Томской области в следующих размерах:

Должность	Сумма, в рублях	
	от 3-х до 5-ти лет	свыше 5-ти лет
- санитарка - младшая медицинская сестра по уходу за больными - сестра-хозяйка	340	500
- медицинская сестра / медицинский брат - старшая медицинская сестра (брат) - шеф-повар	500	750
- заведующий медицинским отделением -врач-терапевт	850	1 250



4.2.1. Библиотечным работникам устанавливается надбавка за суммированный стаж работы в библиотеке в размере:

От 5 до 10 лет	От 10 до 15 лет	От 15 до 20 лет	От 20 до 25 лет	Свыше 25 лет
695 руб.	940 руб.	1 080 руб.	1 355 руб.	1 560 руб.

4.3. **Премия за выполненную работу по итогам работы за месяц** (в размере 33% от должностного оклада) устанавливается медицинским работникам, занимающим должности:

- заведующий медицинским отделением -врач-терапевт;
- старшая медицинская сестра;
- медицинская сестра;
- сестра-хозяйка;
- младшая медицинская сестра по уходу за больными;
- санитарка.

4.3.1. Выплачивается при условии выполнении показателей эффективности деятельности в 100% объеме.

4.4. **Премия за качество выполняемых работ** выплачивается при наличии экономии фонда оплаты труда при условии отсутствия приказов о наложении дисциплинарных взысканий в течение месяца, замечаний по качеству выполняемых работ, трудовой дисциплине, выполнению должностных обязанностей и жалоб от получателей социальных услуг, на основании приказа директора и начисляется за фактически отработанное время в процентном отношении к должностному окладу.

4.4.1. Процент премии каждому работнику определяется письменным представлением руководителя структурного подразделения.

4.4.2. Руководителям структурных подразделений Учреждения процент премии определяется письменным представлением главного бухгалтера.

4.4.3. Главному бухгалтеру процент премии определяется Постановлением Администрации Томской области от 21.11.2019г. № 426а о внесении изменений в Постановление Администрации Томской области от 08.08.2012 № 303а «О системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров областных государственных автономных, казенных и бюджетных учреждений».

4.5. **Премия за выполненную работу по итогам работы за квартал, год** выплачивается при наличии экономии фонда оплаты труда и при наличии стажа работы в Учреждении не менее 3-х (трех) месяцев, при условии отсутствия приказов о наложении дисциплинарных взысканий в течение квартала, года на основании приказа директора и начисляется за фактически отработанное время в процентном отношении к должностному окладу.

4.6. Выплаты стимулирующего характера не образуют новый должностной оклад и не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

4.7. **Выплаты стимулирующего характера по «Ковид 19»** в период «особого режима работы» Учреждения работнику выплачивается выплата стимулирующего характера за особые условия труда и дополнительную нагрузку в размере, предусмотренном постановлением Администрации Томской области 20.05.2020 № 233 а.

## 5. Материальная помощь

5.1. Работодатель, при наличии экономии фонда оплаты труда, вправе оказать материальную помощь работникам Учреждения по случаю смерти их близких родственников (к близким родственникам относятся: дети, супруг (а), родители; на лечение работников Учреждения).

5.2. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимается директором Учреждения на основании письменного заявления работника и

оформляется приказом. Материальная помощь не является составной частью заработной платы работника.

5.3. На основании Постановления Администрации томской области от 10.03.2011г. № 66а «О внесении изменений в постановление Администрации Томской области от 28.01.2010 № 34а» из фонда оплаты труда работников учреждения руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру по их письменному заявлению может оказываться материальная помощь, при этом общая сумма выплачиваемой в течение календарного года материальной помощи не может превышать двух должностных окладов работника, которому она выплачивается.

5.4. Решение об оказании материальной помощи и её конкретных размерах принимает:

- в отношении руководителя учреждения - Департамент социальной защиты населения Томской области;

- в отношении заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения – руководитель учреждения.

## **6. Порядок внесения изменений в настоящее Положение**

Изменения и дополнения в Положение вносятся по соглашению между работодателем и собранием трудового коллектива.

Приложение № 1  
к Положению о порядке оплаты труда  
работников ОГБУ «Итатский ДИПИ»

Оплата труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений осуществляется в соответствии с постановлением Администрации Томской области от 08.08.2012 г. № 303а «О системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров областных государственных автономных, казенных и бюджетных учреждений».

Приложение № 3 к Положению о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров областных государственных автономных, казенных и бюджетных учреждений «Оплата труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров областных государственных автономных, бюджетных и казенных учреждений, подведомственных Департаменту социальной защиты населения Томской области»

Таблица 1. Размеры должностных окладов руководителей областных государственных автономных, бюджетных и казенных учреждений.

Раздел Таблицы 1: Стационарные областные государственные автономные и бюджетные учреждения социального обслуживания (дома-интернаты для престарелых и инвалидов, психоневрологические интернаты), специальные дома для престарелых и инвалидов, комплексные центры социального обслуживания населения (со стационарами и без стационаров), центры социальной адаптации

Должность	Группа по оплате труда руководителей	Размер должностного оклада (рублей)
Директор	III	18 003,00

Раздел 1 - Оплата труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров областных государственных автономных, казенных и бюджетных учреждений вне зависимости от их подведомственности.

Пункт 2. Должностные оклады

Подпункт 6. Размеры должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 - 30% ниже должностного оклада руководителя.

ОГБУ «Итатский ДИПИ»: Размер должностных окладов заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 % ниже должностного оклада руководителя.

Должность	Размер должностного оклада (рублей)
Главный бухгалтер	16 202,00
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	16 202,00

Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения устанавливаются на основании Постановления Администрации Томской области от 27.04.2009 г. № 80а «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих и общеотраслевым профессиям рабочих областных государственных учреждений».

Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ).

Распределение по разрядам ЕТКС актуальна только для ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих».

**1.Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»:**

<b>Квалификационные уровни</b>	<b>Должность</b>	<b>Размер должностного оклада, рублей</b>
2 квалификационный уровень	Заведующий (продовольственным) складом	7 927,00
	Заведующий (материально-техническим) складом	7 927,00
3 квалификационный уровень	Начальник хозяйственного отдела	8 448,00
	Шеф-повар	8 448,00

**2.Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»:**

<b>Квалификационные уровни</b>	<b>Должность</b>	<b>Размер должностного оклада, рублей</b>
1 квалификационный уровень	Энергетик	9 387,00
	Бухгалтер	9 387,00
	Специалист по кадрам	9 387,00
	Юрисконсульт	9 367,00
	Инженер	9 367,00
	Инженер по охране окружающей среды (эколог)	9 367,00
	Экономист	9 367,00
	Заместитель главного бухгалтера	9 759,00

**3.Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг»:**

<b>Квалификационный уровень</b>	<b>Должность</b>	<b>Размер должностного оклада, рублей</b>
2 квалификационный уровень	Специалист по социальной работе	10 391,00

Приложение № 2  
к Положению о порядке оплаты труда  
работников ОГБУ «Итатский ДИПИ»

**1. ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена» в том числе:**

Должность	Размер должностного оклада, рублей
Библиотекарь	8 083,00

Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) медицинских и фармацевтических работников по профессиональным квалификационным группам по должностям:

**1. Профессиональная квалификационная группа «Медицинский фармацевтический персонал первого уровня»:**

Квалификационные уровни	Должность	Размер должностного оклада, рублей
1 квалификационный уровень	Сестра-хозяйка	6 567,00
1 квалификационный уровень	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	6 567,00
1 квалификационный уровень	Санитарка	6 567,00

**2. Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»:**

Квалификационные уровни	Должность	Размер должностного оклада, рублей
3 квалификационный уровень	Медицинская сестра (медицинский брат)	9 702,00
5 квалификационный уровень	Старшая медицинская сестра	10 216,00

**3. Профессиональная квалификационная группа «Руководители структурных подразделений учреждений здравоохранения с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)»:**

Квалификационный уровень	Должность	Размер должностного оклада, рублей
1 квалификационный уровень	Заведующий медицинским отделением - врач-терапевт	16 283,00



Приложение № 4  
к Положению о порядке оплаты труда  
работников ОГБУ «Итатский ДИПИ»

Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) по общеотраслевым профессиям рабочих по профессиональным квалификационным группам в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником по должностям:

**1. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»:**

Должность	Разряд ЕТКС	Размер должностного оклада, рублей
Дворник	1	5 627,00
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	2	5 737,00
Кухонный рабочий	2	5 807,00
Дезинфектор	3	5 840,00
Швея	3	5 841,00
Официант	3	5 841,00
Сторож (вахтер)	2	5 737,00
Уборщик служебных помещений	2	5 630,00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	2	5 737,00
Подсобный (транспортный) рабочий	2	5 737,00

**2. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»:**

Должность	Разряд ЕТКС	Размер должностного оклада, рублей
Водитель автомобиля	4	8 008,00
Тракторист	4	8 008,00
Слесарь-сантехник	4	7 927,00
Оператор очистных сооружений	4	7 927,00
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	4	8 008,00
Повар	4	7 830,00

Утверждено  
Директором ОГБУ «Итатский ДИПИ»  
Володиным А.И.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

### **для работников «областного государственного бюджетного учреждения «Итатский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ОГБУ «Итатский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее-интернат)

#### **1. Порядок приема на работу работников**

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс).

1.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.3. Трудовой договор может заключаться:

1) на неопределенный срок;

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

1.4. При заключении срочного трудового договора указывается срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом.

1.5. При заключении трудового договора гражданин, претендующий на работу, обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом и иными федеральными законами) следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);

3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);

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

5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

7) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

8) дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

1.7. Если гражданин претендующий на работу в интернат, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень. Установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

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

1.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

1.10. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

1.11. Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежащие надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

1.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

1.15. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

1.16. Во время испытания на работника распространяются нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

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

1.18. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

1.19. 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.

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

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

1.22. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в интернате, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, когда работник принял решение о ведении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

## **2. Порядок увольнения работников**

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

2.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

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

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

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

2.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.7. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.8. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным статьей 77 Трудового кодекса РФ, а именно:

- 1) соглашение сторон (статья 78 Трудового Кодекса);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового Кодекса);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового Кодекса);
- 5) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 Трудового Кодекса);
- 6) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 Трудового Кодекса);
- 7) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 Трудового Кодекса);
- 8) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового Кодекса);
- 9) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового Кодекса).

2.9. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (в данном случае трудовой договор прекращается с выходом этого работника на работу).

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

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.12. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается с приказом ознакомиться с приказом под подпись. На приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

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

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

2.15. Сведения о трудовой деятельности предоставляется работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной



подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте: [itatdi@social.tomsk.gov.ru](mailto:itatdi@social.tomsk.gov.ru).

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

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

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

2.19. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя.

2.20. Статьей 81 Трудового кодекса РФ предусмотрены основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя, это:

- 1) ликвидация организации;
- 2) сокращения численности или штата работников организации;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории 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, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

- 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;



8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем структурного подразделения, заместителями руководителя Учреждения и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем структурного подразделения, заместителями руководителя Учреждения своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

12) непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах. Расходах. Об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга(супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя (пункт 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ)

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

### **3. Основные права и обязанности работника и работодателя ответственность сторон трудового договора**

3.1. Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

2) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

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

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

7) профессиональную подготовку, переподготовку, повышение своей квалификации и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

8) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений;

9) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

10) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

11) возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

12) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

13) предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождении диспансеризации;

14) иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

### 3.2. Работник обязан:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) выполнять установленные нормы труда;

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

6) 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;

7) 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), о несчастном случае, происшедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья;

8) поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;

9) соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных средств;

10) вести себя вежливо и не допускать: грубого поведения, любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

11) соблюдать требования действующего антикоррупционного законодательства, в том числе не допускать ситуацию конфликта интересов, которые влияют или могут повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей. О возможном конфликте интересов или о возможности его возникновения работник обязан уведомить работодателя в письменной форме, как только ему станет об этом известно;

12) соблюдать запрет работодателя: на использование в личных целях техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей. На использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника. На курение в помещениях интерната вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей, на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

13) соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем;

14) соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;

15) в случае не выхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

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

### 3.3. Работодатель имеет право:

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

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

6) принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения;

7) осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

### 3.4. Работодатель обязан:

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

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6) вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

7) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: **за первую половину месяца – 22-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – 7-го числа каждого месяца, следующего за расчетным, (в декабре – 7-го, 22-го и 25 числа);**

8) если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня;

9) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

10) знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

12) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными

правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

#### 4. Режим рабочего времени и отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством РФ работникам интерната устанавливается:

1) пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин и медицинских работников;

2) выходные дни - суббота и воскресенье;

3) время начала работы: для мужчин - 8 часов 00 минут;  
для женщин – 9 часов 00 ;

4) время окончания работы для мужчин – 17 часов 00 минут;  
время окончания работы для женщин – 17 часов 12 минут;

5) время перерыва для отдыха и питания - с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут для работников интерната, занимающих следующие должности:

- Директор;
- Заместитель директора по административно-хозяйственной части;
- энергетик;
- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- специалист по закупкам;
- бухгалтер;
- юрисконсульт;
- инженер;
- инженер по охране окружающей среды (эколог)
- экономист;
- специалист по социальной работе;
- специалист по кадрам;
- библиотекарь;
- заведующий (продовольственным) складом;
- заведующий (материально – техническим) складом;
- начальник хозяйственного отдела;
- дезинфектор;
- водитель автомобиля;
- тракторист;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- дворник;
- подсобный (транспортный) рабочий;
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
- швея;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды;
- шеф-повар;
- уборщик служебных помещений;
- заведующий медицинским отделением - врач-терапевт;
- старшая медицинская сестра;
- сестра-хозяйка.

б) накануне не рабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

4.2. Согласно статье 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «По социальной

защите инвалидов в Российской Федерации» (Далее- Федеральный закон № 181-ФЗ) для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

4.3. **Скольльзящий график** устанавливается для работников интерната, занимающих следующие должности:

**1) Медицинская сестра (медицинский брат), сторож (вахтер)**

Работа организуется в следующие смены:

- с 9 часов 00 минут до 9 часов 00 минут утра следующего дня, без предоставления работникам перерыва для отдыха и питания. Возможность приема пищи обеспечена в рабочее время. Место для отдыха и приема пищи – комната приема пищи и отдыха на медицинском посту.

**2) Санитарка, младшая медицинская сестра по уходу за больными**

Работа организуется в следующие смены:

- с 9 часов 00 минут до 21 часа 00 минут, обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;  
- с 21 часа 00 минут до 9 часов 00 минут утра следующего дня, обед с 01 часа 00 минут до 02 часов 00 минут ночи;

**3) Оператор очистных сооружений; слесарь-сантехник**

Работа организуется в следующие смены:

- с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

- с 9 часов 00 минут утра до 21 часа 00 минут, обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

- с 21 часа 00 минут до 9 часов 00 минут утра следующего дня, обед с 01 часа 00 минут до 02 часов 00 минут.

**5) Повар, официант, кухонный рабочий**

Работа организуется в следующие смены:

- с 6 часов 00 минут до 22 часов 00 минут, без предоставления работникам перерыва для отдыха и питания. Возможность приема пищи обеспечена в рабочее время. Место для отдыха и приема пищи – комната для приема пищи для работников в столовой.

4.4. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

4.5. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

4.6. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

4.7. Ночное время – с 22 часов 00 минут до 6 часов 00 минут.

4.8. В интернате установлен суммированный учет рабочего времени – учетный период год.

4.9. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника в случаях, установленных статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.10. Частью 3 статьи 99 Трудового Кодекса РФ предусмотрены случаи привлечения работника к сверхурочной работе без его согласия.

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

4.12. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

4.13. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней. По соглашению работника и работодателя ежегодный



оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.14. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней предоставляется следующим работникам по должности:

- Заведующий медицинским отделением – врач-терапевт;
- Старшая медицинская сестра;
- Медицинская сестра (медицинский брат);
- Младшая медицинская сестра по уходу за больными;
- Санитарка;
- Сестра-хозяйка;
- Дезинфектор.

4.15. За ненормированный рабочий день предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (три) календарных дня следующим работникам с должностью:

- Директор;
- Главный бухгалтер.

4.16. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

4.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

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

4.19. Работникам прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции предоставляется 2 (два) оплачиваемых дня отдыха с сохранением среднего заработка.

4.20. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации работников и дополнительное профессиональное образование.

Работодатель:

- Организует за свой счет подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;
- Гарантирует повышение квалификации работника не реже 1 раза в 5 лет (в зависимости от специальности).

4.21. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

4.22. Дополнительное профессиональное образование оплачивается за счет учреждения по инициативе работодателя с согласия работника.

4.23. За работником сохраняется средне месячный заработок на весь период обучения при направлении его на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации с отрывом от производства.

## **5. Меры поощрения работников**

5.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в интернате, а также иные успехи, достижения в работе.

5.2. За многолетний и добросовестный труд работника, работодатель принимает следующие меры поощрения;

- объявление благодарности;



- награждение Почетной грамотой;
- выдача премии.

5.3. Решение о поощрении работника принимает директор интерната на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника.

5.4. Порядок премирования определяется Положением о системе оплаты труда работников интерната, утвержденным директором интерната.

5.5. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

## **6. Меры взыскания, применяемые к работникам**

6.1. 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.

6.2. Основания для применения дисциплинарного взыскания к работнику – увольнения:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории 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, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

6.2. 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.

6.3. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

6.5. 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.

6.6 Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.7. 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. В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

6.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.10. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

## 7. Заключительные положения

7.1. Настоящими правилами установлен трудовой распорядок, который обязаны соблюдать стороны трудовых отношений (работодатель и работник).

7.2. Настоящие правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета трудового коллектива  Т.Н. Воронина

Утверждено  
 Директором ОГБУ «Итатский ДИПИ»  
 Володиным А.И.

**ПЕРЕЧЕНЬ (ПРОФЕССИЙ) ДОЛЖНОСТЕЙ И НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

№	Подразделение	Профессия, должность	Наименование СИЗ, предусмотренных по типовым отраслевым нормам	Норма выдачи на год		
1.	Медицинский персонал	Заведующий медицинским отделением врач-терапевт	<b>Дополнительные:</b>			
			Халат хлопчатобумажный	1 шт.		
			Шапочка	1 шт.		
		Старшая медицинская сестра	<b>Дополнительные:</b>			
			Халат хлопчатобумажный	1 шт.		
			Шапочка	1 шт.		
		Медицинская сестра (медицинский брат)	<b>Дополнительные:</b>			
			Халат хлопчатобумажный	1 шт.		
			Шапочка	1 шт.		
2.	Младший медицинский персонал	Сестра- хозяйка	<b>Дополнительные:</b>			
			Халат хлопчатобумажный	1 шт.		
			Тапочки	1 пара		
		Санитарка	<b>Постановление Минтруда России от 29.12.1997 N 68 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты» Приложение № 11 Пункт 24</b>			
			Фартук непромокаемый	Дежурный		
			Галоши резиновые	Дежурные		
			Перчатки резиновые	До износа		
			<b>Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам» Пункт 171</b>			
			Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.		
			Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.		
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар		
			Младшая медицинская сестра по уходу за больными	<b>Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам» Пункт 24</b>		
				Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов	До износа	
			Хозяйственный персонал	Дезинфектор	<b>Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам» Пункт 24</b>	
Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов	До износа					

			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
			Перчатки с полимерным покрытием или	6 пар
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
			Очки защитные	До износа
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	До износа
			<b>Дополнительные:</b>	
			Костюм хлопчатобумажный	1 шт.
			Тапочки	1 пара
			Куртка зимняя	1 шт.
			Боты сукно	1 пара
			Платок хлопчатобумажный	1 шт.
	Машинист по стирке и ремонту спецодежды		<b>Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам» Пункт 115</b>	
			Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
			Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	Дежурный
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Дежурные
			<b>Дополнительные:</b>	
			Сапоги резиновые	1 пара
			Тапочки	1 пара
	Швея		<b>Дополнительные:</b>	
			Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1 шт.
	Водитель автомобиля		<b>Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22 июня 2009 года N 357н Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением Приложение № 1 Пункт 2</b>	
			<i>При управлении автобусом и легковым автомобилем:</i>	
			Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	Дежурный

		Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Дежурный
		Перчатки хлопчатобумажные или перчатки трикотажные с полимерным покрытием	6 пар
		<i>Зимой дополнительно:</i>	
		Куртка на утепляющей прокладке	По поясам
		Брюки на утепляющей прокладке	По поясам
		Валенки с резиновым низом или	По поясам
		Сапоги кожаные утепленные с жестким подноском	По поясам
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с шерстяными вкладышами	1 пара
		<i>Водителям всех видов автомобилей дополнительно:</i>	
		Жилет сигнальный 2 класса защиты	1 шт.
	Тракторист	<b>Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22 июня 2009 года N 357н Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам Приложение № 1 Пункт 4</b>	
		Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Ботинки кожаные с жестким подноском или	1 пара
		Сапоги кожаные с жестким подноском	1 пара
		Перчатки трикотажные с полимерным покрытием	12 пар
		Каска защитная	1 на 3 года
		Подшлемник под каску	1 шт.
		Очки защитные	До износа
		Вкладыши противопыльные	До износа
		Жилет сигнальный 2 класса защиты	1 шт.
		<i>Зимой дополнительно:</i>	
		Костюм на утепляющей прокладке	По поясам
		Валенки с резиновым низом или	По поясам
		Ботинки кожаные утепленные с жестким подноском	По поясам
		Подшлемник утепленный (с однослойным или трехслойным утеплителем)	1 шт.
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с шерстяными вкладышами	1 пара
		Жилет сигнальный 2 класса защиты	1 шт.

		<p>Оператор очистных сооружений</p>	<p><b>Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам» Пункт 111</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</td> <td>1 шт.</td> </tr> <tr> <td>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</td> <td>2 шт.</td> </tr> <tr> <td>Сапоги резиновые с защитным подноском</td> <td>2 пары</td> </tr> <tr> <td>Перчатки с полимерным покрытием</td> <td>12 пар</td> </tr> <tr> <td>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</td> <td>2 пары</td> </tr> <tr> <td>Очки защитные</td> <td>До износа</td> </tr> <tr> <td>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее</td> <td>До износа</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Дополнительные:</b></td> </tr> <tr> <td>Плащ непромокаемый</td> <td>1 шт.</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><i>На наружных работах зимой дополнительно:</i></td> </tr> <tr> <td>Костюм на утепляющей прокладке</td> <td>1 шт.</td> </tr> <tr> <td>Сапоги кожаные утепленные</td> <td>1 пара</td> </tr> <tr> <td>Куртка на утепляющей прокладке</td> <td>1 шт.</td> </tr> </table>	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	Сапоги резиновые с защитным подноском	2 пары	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	2 пары	Очки защитные	До износа	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	До износа	<b>Дополнительные:</b>		Плащ непромокаемый	1 шт.	<i>На наружных работах зимой дополнительно:</i>		Костюм на утепляющей прокладке	1 шт.	Сапоги кожаные утепленные	1 пара	Куртка на утепляющей прокладке	1 шт.
Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.																												
Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.																												
Сапоги резиновые с защитным подноском	2 пары																												
Перчатки с полимерным покрытием	12 пар																												
Перчатки резиновые или из полимерных материалов	2 пары																												
Очки защитные	До износа																												
Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	До износа																												
<b>Дополнительные:</b>																													
Плащ непромокаемый	1 шт.																												
<i>На наружных работах зимой дополнительно:</i>																													
Костюм на утепляющей прокладке	1 шт.																												
Сапоги кожаные утепленные	1 пара																												
Куртка на утепляющей прокладке	1 шт.																												
		<p>Слесарь – сантехник</p>	<p><b>Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам» Пункт 148</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</td> <td>1 шт.</td> </tr> <tr> <td>Сапоги резиновые с защитным подноском или</td> <td>1 пара</td> </tr> <tr> <td>Сапоги болотные с защитным подноском</td> <td>1 пара</td> </tr> <tr> <td>Перчатки с полимерным покрытием</td> <td>12 пар</td> </tr> <tr> <td>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</td> <td>12 пар</td> </tr> <tr> <td>Щиток защитный лицевой или</td> <td>До износа</td> </tr> <tr> <td>Очки защитные</td> <td>До износа</td> </tr> <tr> <td>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее</td> <td>До износа</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><i>При выполнении работ, на которых необходима защита от растворов кислот и щелочей, вместо костюма для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий выдается:</i></td> </tr> <tr> <td>Костюм для защиты от растворов кислот и щелочей</td> <td>1 шт.</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Дополнительные:</b></td> </tr> <tr> <td>Перчатки хлопчатобумажные</td> <td>1 пара</td> </tr> </table>	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Сапоги резиновые с защитным подноском или	1 пара	Сапоги болотные с защитным подноском	1 пара	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	Щиток защитный лицевой или	До износа	Очки защитные	До износа	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	До износа	<i>При выполнении работ, на которых необходима защита от растворов кислот и щелочей, вместо костюма для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий выдается:</i>		Костюм для защиты от растворов кислот и щелочей	1 шт.	<b>Дополнительные:</b>		Перчатки хлопчатобумажные	1 пара		
Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.																												
Сапоги резиновые с защитным подноском или	1 пара																												
Сапоги болотные с защитным подноском	1 пара																												
Перчатки с полимерным покрытием	12 пар																												
Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар																												
Щиток защитный лицевой или	До износа																												
Очки защитные	До износа																												
Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	До износа																												
<i>При выполнении работ, на которых необходима защита от растворов кислот и щелочей, вместо костюма для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий выдается:</i>																													
Костюм для защиты от растворов кислот и щелочей	1 шт.																												
<b>Дополнительные:</b>																													
Перчатки хлопчатобумажные	1 пара																												



			<i>На наружных работах зимой дополнительно:</i>	
			Куртка на утепляющей прокладке	1 шт.
			Брюки на утепляющей прокладке	1 шт.
			Валенки или сапоги кожаные утепленные	По поясам
		Дворник	<b>Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам» Пункт 23</b>	
			Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
			Очки защитные	До износа
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт
		Подсобный (транспортный рабочий)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пар
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Костюм из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами	1 на 2 года
			Фуфайка-свитер из термостойких материалов	1 на 2 года
			Перчатки трикотажные термостойкие	4 пары
			Сапоги кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур на термостойкой маслобензостойкой подошве	1 пара
			<b>Дополнительные:</b>	
			Боты или галоши диэлектрические	дежурные
			Перчатки диэлектрические	дежурные
			Фартук из полимерных материалов	1 шт
4.	Персонал пищеблока	Повар	<b>Дополнительные:</b>	
			Костюм хлопчатобумажный	1 шт.
			Шапочка	1 шт.
			Фартук из поливинилхлоридного материала	1 шт.
			Фартук нейлоновый	1 шт.
			Тапочки	1 пара

		Официант	<p>Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам» Пункт 119</p> <table border="1"> <tr> <td>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений</td> <td>1 шт.</td> </tr> <tr> <td>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</td> <td>2 шт.</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Дополнительные:</b></td> </tr> <tr> <td>Шапочка</td> <td>1 шт.</td> </tr> <tr> <td>Фартук нейлоновый</td> <td>1 шт.</td> </tr> <tr> <td>Тапочки</td> <td>1 пара</td> </tr> </table>	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	<b>Дополнительные:</b>		Шапочка	1 шт.	Фартук нейлоновый	1 шт.	Тапочки	1 пара										
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.																						
Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.																								
<b>Дополнительные:</b>																									
Шапочка	1 шт.																								
Фартук нейлоновый	1 шт.																								
Тапочки	1 пара																								
Кухонный рабочий	<p>Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам» Пункт 60</p> <table border="1"> <tr> <td>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</td> <td>1 шт.</td> </tr> <tr> <td>Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</td> <td>1 комплект</td> </tr> <tr> <td>Нарукавники из полимерных материалов</td> <td>До износа</td> </tr> <tr> <td>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</td> <td>6 пар</td> </tr> <tr> <td>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</td> <td>2 шт.</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><i>При работе в овощехранилищах дополнительно:</i></td> </tr> <tr> <td>Жилет утепленный</td> <td>1 шт.</td> </tr> <tr> <td>Валенки с резиновым низом</td> <td>По поясам</td> </tr> </table> <p>Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам» Пункт 92</p> <table border="1"> <tr> <td>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</td> <td>12 пар</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Дополнительные:</b></td> </tr> <tr> <td>Шапочка</td> <td>1 шт.</td> </tr> <tr> <td>Тапочки</td> <td>1 пара</td> </tr> </table>	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	Нарукавники из полимерных материалов	До износа	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	<i>При работе в овощехранилищах дополнительно:</i>		Жилет утепленный	1 шт.	Валенки с резиновым низом	По поясам	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	<b>Дополнительные:</b>		Шапочка	1 шт.	Тапочки	1 пара
Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.																								
Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект																								
Нарукавники из полимерных материалов	До износа																								
Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар																								
Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.																								
<i>При работе в овощехранилищах дополнительно:</i>																									
Жилет утепленный	1 шт.																								
Валенки с резиновым низом	По поясам																								
Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар																								
<b>Дополнительные:</b>																									
Шапочка	1 шт.																								
Тапочки	1 пара																								
5.	Административно – управленческий персонал	Заведующий (продовольственным) складом	<p>Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам» Пункт 49</p> <p><i>При работе с прочими грузами, материалами:</i></p> <table border="1"> <tr> <td>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</td> <td>1 шт.</td> </tr> <tr> <td>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</td> <td>1 шт.</td> </tr> </table>	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.																		
Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.																								
Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.																								

Заведующий (материально - техническим) складом	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
	<b>Дополнительные:</b>	
	Ботинки кожаные с жестким подноском	1 пара
	Куртка	1 шт.
	<b>Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам» Пункт 49</b>	
	<i>При работе с горючими и смазочными материалами:</i>	
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
	Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар
	Перчатки с точечным покрытием	До износа
	<i>При работе с металлами, углями, лесоматериалами:</i>	
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
	<i>При работе с прочими грузами, материалами:</i>	
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
	<b>Дополнительные:</b>	
	Ботинки кожаные с жестким подноском	1 пара
	Куртка	1 шт.
	Энергетик	<b>Дополнительные:</b>
	Костюм хлопчатобумажный	1 шт.
	Куртка зимняя	1 шт.
	Чуни	1 пара
	Шеф-повар	<b>Дополнительные:</b>
	Костюм хлопчатобумажный	1 шт.
	Шапочка	1 шт.
Фартук из поливинилхлоридного материала	1 шт.	
Фартук нейлоновый	1 шт.	
Тапочки	1 пара	
Начальник хозяйственного отдела	<b>Дополнительные:</b>	
Костюм хлопчатобумажный	1 шт. на 2 года	
Ботинки	1 пара	
Куртка зимняя	1 шт. на 2 года	
Брюки зимние	1 шт. на 2 года	

Утверждено  
Директором ОГБУ «Итатский ДИПИ»  
  
Володиным А.И.

**Перечень  
профессий (должностей) работников с ненормированным рабочим днем имеющих право  
на дополнительный оплачиваемый отпуск**

<b>Наименование должности.</b>	<b>Продолжительность ( календарные дни)</b>
Директор	3
Главный бухгалтер	3

**Перечень  
профессий (должностей) работников с вредными условиями труда имеющих право на  
дополнительный оплачиваемый отпуск**

<b>Наименование должности</b>	<b>Продолжительность доп. отпуска (в рабочих днях)</b>
Заведующий медицинским отделением (врач-терапевт)	14
Старшая медицинская сестра	14
Младшая медицинская сестра по уходу за больными	14
Медицинская сестра (медицинский брат)	14
Сестра-хозяйка	14
Санитарка	14
Дезинфектор	14

Утверждено  
 Директором ОУБУ «Итатский ДИПИ»  
 Володиным А.И.

## СПИСОК

профессий (должностей) подлежащих прохождению периодического медицинского осмотра (приказ №29н от 28.01.2021 Минздравсоцразвития РФ)

№ п/п	Профессия (должность)	Вредные (опасные) производственные факторы	Пункт приказа	Периодичность осмотра
1.	Директор	Работа в домах для престарелых	п.27	1 раз в год
2.	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	Работа в домах для престарелых	п.27	1 раз в год
3.	Инженер	Работа в домах для престарелых	п.27	1 раз в год
4.	Энергетик	Работа в домах для престарелых	п.27	1 раз в год
5.	Главный бухгалтер	Электромагнитное поле широкополосного спектра действия от (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени). Работа в домах для престарелых	п.27, п.4.2.5 Прил.1п.3.2. 2.4	1 раз в год
6.	Заместитель главного бухгалтера	Электромагнитное поле широкополосного спектра действия от (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени). Работа в домах для престарелых	п.27, п.4.2.5	1 раз в год
7.	Бухгалтер	Электромагнитное поле широкополосного спектра действия от (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени). Работа в домах для престарелых	п.27, п.4.2.5	1 раз в год
8.	Специалист по кадрам	Электромагнитное поле широкополосного спектра действия от (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени). Работа в домах для престарелых	п.27, п.4.2.5	1 раз в год
9.	Начальник хозяйственного отдела	Работа в домах для престарелых	п.27	1 раз в год



10.	Заведующий материально-техническим складом	Работа в домах для престарелых	п.27	1 раз в год
11.	Специалист по закупкам	Электромагнитное поле широкополосного спектра действия от (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени). Работа в домах для престарелых	п.27, п.4.2.5	1 раз в год
12.	Специалист по социальной работе	Электромагнитное поле широкополосного спектра действия от (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени). Работа в домах для престарелых	п.27, п.4.2.5	1 раз в год
13.	Инженер по охране окружающей среды(эколог)	Электромагнитное поле широкополосного спектра действия от (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени). Работа в домах для престарелых	п.27	1 раз в год
14.	Экономист	Электромагнитное поле широкополосного спектра действия от (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени). Работа в домах для престарелых	п.27, п.4.2.5	1 раз в год
15.	Юрисконсульт	Электромагнитное поле широкополосного спектра действия от (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени). Работа в домах для престарелых	п.27, п.4.2.5	1 раз в год
16.	Библиотекарь	Работа в домах для престарелых	п.27	1 раз в год
17.	Заведующий медицинским отделением-врач-терапевт	Работа в домах для престарелых	п.27	1 раз в год
18.	Старшая медицинская сестра	Работа в домах для престарелых	п.27	1 раз в год
19.	Медицинская	Работа в домах для престарелых	п.27	1 раз в год

35.	Тракторист	Работа по непосредственному управлению транспортным средством. Работа в домах престарелых	п. 27, п. 4.3.2, п. 18.1	1 раз в 2 года  1 раз в год
36.	Слесарь-сантехник	Работа на водопроводных сооружениях, связанные с подготовкой воды и обслуживанием водопроводных сетей. Работа в домах престарелых	п. 27, п. 24	1 раз в год
37.	Оператор очистных сооружений	Инфицированный материал и материал, зараженный или подозрительный на заражение микроорганизмами 3-4 групп патогенности (опасности) или гельминтами. Работа в домах для престарелых	п. 27, п. 24	1 раз в год
38.	Машинист по стирке и ремонту одежды	Синтетические моющие средства. Работа в домах престарелых	п. 27, п.1.4.8, п. 4.4	1 раз в год
39.	Дезинфектор	Хлор. Работа в домах для престарелых	п. 27, п. 1.8.1.1	1 раз в год
40.	Швея	Работа в домах для престарелых	п. 27	1 раз в год

Всего прошито, пронумеровано и  
скреплено печатью

47 (сорок семь) листов.  
цифрами прописью

Директор

А. И. Володин  
(подпись, расшифровка подписи)

«01» июля 2014 г.

