

Представитель работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации ГУ ТО
«ГУТО Головеньковский детский
дом-интернат»
Шишкова И.В. _____

«» 11 августа 2021 г.

Представитель работодателя

И.о. директора ГУ ТО
«ГУТО Головеньковский детский
дом-интернат»
Егорова М.М. _____

« 11 августа 2021 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
государственного учреждения Тульской области
ГУТО «Головеньковский детский дом-интернат»
на 2021 - 2024 годы



Члены комиссии по подготовке договора

от работодателя: Вавруш С.С.
Федотова Н.С.

от работников: Шаблинская К.И.
Мусатова Г.И.

Принято на собрании коллектив
Головеньковского детского дома-интернат

1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном учреждении Тульской области ГУТО «Головеньковский детский дом-интернат», заключен между работниками и работодателем в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными актами трудового законодательства Российской Федерации и Тульской области.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются работодатель - государственное учреждение Тульской области ГУТО «Головеньковский детский дом-интернат», (далее по тексту – «учреждение») в лице директора – Егоровой Марины Михайловны (далее по тексту – «Работодатель») и работники учреждения, именуемые далее «Работники», представленные первичной профсоюзной организацией, именуемой далее «Профком», в лице ее председателя Шишковой Ирины Викторовны.

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

- создания системы социально-трудовых отношений в учреждении, максимально способствующей его стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту его общественного престижа и деловой репутации;
- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение Работников;

- создания благоприятного психологического климата в коллективе;

- практической реализации принципов социального партнёрства и взаимной ответственности сторон.

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

1.5. Стороны Коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

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

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- повышать уровень заработной платы, социальных гарантий в порядке и в размерах, предусмотренных законодательством Тульской области, в пределах выделенных бюджетных средств;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;

- создавать условия для профессионального и личностного роста Работников;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать Работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- не препятствовать Работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых обязанностей;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- рассматривать представления Профкома, Тульской областной организации Профсоюза о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- учитывать мнение Профкома при принятии локальных нормативных актов (приказов, распоряжений) в соответствии со статьёй 372 ТК РФ.

Профком как представитель работников обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности учреждения присущими профсоюзам методами;
- нацеливать Работников на соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- способствовать росту квалификации Работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;
- добиваться повышения уровня жизни Работников, улучшения условий их труда;
- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде, об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в учреждении.

Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- способствовать повышению эффективности деятельности учреждения, улучшению качества работ и услуг, росту пропорциональности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга, соблюдать этику социального работника.

1.6. Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными актами трудового законодательства Российской Федерации и Тульской области, Областным

отраслевым соглашением по регулированию социально-трудовых отношений в государственных учреждениях Тульской области, подведомственных министерству труда и социальной защиты Тульской области (далее-Областное отраслевое соглашение), Областным трехсторонним соглашением между правительством Тульской области, Тульской Федерацией профсоюзов и Тульским областным союзом работодателей (далее – Областное трехстороннее соглашение).

1.7. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников учреждения, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с учреждением, характера выполняемой работы. Профсоюзная организация не несет ответственность за нарушение прав работников, не являющихся членами профсоюза.

1.8. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение трех лет.

Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трёх лет. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном ТК РФ.

1.9. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, трудовые договоры не должны ухудшать положение Работников по сравнению с действующим законодательством, распространяющимися на учреждение соглашениями, настоящим коллективным договором.

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

1.11. Условия настоящего коллективного договора обязательны для его сторон. Условия, ухудшающие положение Работников по сравнению с ТК РФ, законами, иными нормативными актами, действующими и вступившими в силу в течение срока действия коллективного договора, недействительны и не подлежат применению.

1.12. Коллективный договор сохраняет своё действие в случаях изменения наименования учреждения, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трёх лет.

При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

Раздел 2. Трудовые отношения.

2.1. Вопросы трудовых отношений регулируются ТК РФ, иными актами трудового законодательства Российской Федерации и Тульской области.

2.2. Коллективный договор, трудовой договор с Работником не могут ограничивать или снижать уровень прав, гарантий и компенсаций Работников, установленных законодательством Российской Федерации.

2.3. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются путём заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах — один экземпляр передаётся Работнику, второй экземпляр хранится у Работодателя.

2.4. При приёме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с Областным отраслевым соглашением, уставом учреждения, настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами, действующими в учреждении и относящимися к трудовой деятельности Работника.

2.5. Трудовой договор может быть заключён как на неопределённый, так и на определённый срок (срочный трудовой договор) не более пяти лет.

Срочный договор может быть заключён только в случаях, указанных в статье 59 ТК РФ.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

Срок испытания не может превышать трёх месяцев, для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей - не более шести месяцев.

2.7. При заключении трудового договора Работодатель информирует молодых работников о законодательно установленных для них льготах и дополнительных гарантиях (сокращенный рабочий день, обязательные медосмотры, порядок увольнения по инициативе работодателя, предоставление компенсаций работникам, совмещающим учебу с работой и т.д.). (пункт включен в соответствии с рекомендациями Областного трехстороннего соглашения).

2.8. Каждому вновь принятому Работнику устанавливается адаптационный период сроком не свыше двух месяцев, в течение которого к нему не будут применяться дисциплинарные взыскания за упущения в работе, за исключением случаев преднамеренного нарушения дисциплины труда.

2.9. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия трудового договора. Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Перевод на другую работу без согласия Работника допускается в случаях, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.10. Изменение определенных сторонами условия трудового договора (за исключением изменения трудовой функции Работника) по инициативе Работодателя допускается по причинам, связанным с изменением

организационных или технологических условий труда, в случае, если определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

Если Работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую работу, которую Работник может выполнять с учётом его состояния здоровья.

2.11. При введении, замене и пересмотре норм труда Работодатель руководствуется статьями 160, 162 ТК РФ.

При этом обязательным является организационное, технологическое и экономическое обоснование предлагаемых изменений норм и условий труда. О введении новых норм труда Работники должны быть извещены не позднее, чем за 2 месяца.

2.12. Работодатель:

- создаёт условия для профессионального роста Работников таким образом, чтобы Работник имел возможность повысить свою квалификацию по своей специальности;

- создаёт Работникам условия для получения образования и обеспечивает гарантии, предусмотренные главой 26 ТК РФ;

- совместно с Профкомом проводит в учреждении работу по адаптации молодых работников, наставничеству (рекомендации Областного трехстороннего соглашения).

Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников и перечень профессий и специальностей определяются Работодателем с учётом мнения Профкома.

2.13. Каждому Работнику, прошедшему переподготовку и повысившему свой профессиональный уровень, по заключению квалификационной комиссии гарантируется приоритет в переводе на более квалифицированные работы с повышением должностного оклада при наличии в учреждении вакансий.

2.14. В исключительных случаях (катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия или эпизоотия и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части) Работники могут быть временно переведены по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

Временный перевод Работников на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

На Работников, временно переведенных на дистанционную работу (далее – дистанционные работники), действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, распространяется с учетом особенностей, установленных главой 49.1. Трудового кодекса Российской Федерации.

2.15. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя регулируется статьёй 81 ТК РФ.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3или5части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения Профкома в соответствии со статьёй 373 ТК РФ.

2.16. При расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока действия Работодатель обязан предупредить об этом Работника не менее чем за три календарных дня до увольнения.

Раздел 3. Вопросы занятости

3.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, реорганизацией, а также сокращением численности или штата, рассматриваются Работодателем предварительно с участием Профкома.

3.2. Сокращение численности или штата работников проводится лишь тогда, когда Работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения:

- снижение административно-управленческих расходов;
- временное ограничение приёма кадров;
- упреждающая переподготовка кадров, перемещение их внутри Учреждения на освободившиеся рабочие места;
- отказ от совмещения должностей (профессий), проведения сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;
- ограничение круга совместителей, временных и сезонных Работников;
- предоставление отпусков без сохранения заработной платы.

Указанные мероприятия осуществляются с учётом мнения Профкома.

3.3. Если решение о сокращении численности или штата Работников может привести к массовому увольнению Работников, Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом Профкому не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Стороны договорились при определении уровня массового высвобождения работников руководствоваться критериями, установленными Областным трехсторонним соглашением.

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

- лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии);
- лица, проработавшие в учреждениях социальной защиты населения свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 18-летнего возраста;

-Работники, получившие производственную травму, профзаболевание в Учреждении;

-бывшие воспитанники детских домов в возрасте до 30 лет.

-лица в семье которых один из супругов имеет статус безработного или пенсионера;

- лица, имеющие трех и более несовершенно летних детей.

3.5. Одновременное в течение года увольнение работников- членов одной семьи по сокращению численности или штата не допускается.

3.6.Высвобождаемым Работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при ликвидации учреждения и сокращения численности или штата Работников (статьи 178, 180 ТК РФ).

3.7.Работодатель в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», ТК РФ, осуществляет согласованные с Профкомом мероприятия по обеспечению занятости Работников, оказывает содействие высвобождаемым Работникам в трудоустройстве через органы службы занятости.

3.8.Работникам, получившим уведомление об увольнении по пунктам 1, 2 части первой статьи 81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время продолжительностью 2 часа в неделю для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.9.Не допускается увольнение по инициативе Работодателя беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, одиноких матерей, воспитывающих детей в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери, кроме случаев:

-ликвидации учреждения;

-состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

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

-однократного грубого нарушения трудовых обязанностей;

-совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания к утрате доверия к нему со стороны Работодателя.

3.10.Высвобождаемому Работнику Работодатель обязан предлагать вакантные должности или работу, соответствующую квалификации Работника, или вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую он может выполнять с учётом его состояния здоровья.

3.11. Профком обязуется сохранять высвобождаемых Работников на профсоюзном учёте вплоть до трудоустройства, осуществлять содействие им в поиске работы через государственную службу занятости.

3.12.Запрещается увольнять в связи с сокращением численности или штата работников - выпускников профессиональных образовательных организаций в первые два года после обучения (пункт включен в соответствии с рекомендациями Областного трехстороннего соглашения).

3.13. Работодатель:

- при введении режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, а также при приостановке работы проводит предварительные консультации с Профкомом, а также сообщает об этом в письменной форме в органы службы занятости населения и в Профком в течение трех рабочих дней после принятия решения о проведении соответствующих мероприятий.
- осуществляет финансирование и обеспечивает прохождение Работниками учреждения профессиональной переподготовки, проведение мероприятий по повышению квалификации и стажировки в порядке и сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с сохранением должности и заработной платы на этот период.
- оказывает содействие в предоставлении режима исполнения трудовых обязанностей вне нахождения основного рабочего места, работы в режиме гибкого рабочего времени или на условиях неполного рабочего времени одному из родителей (по его просьбе), имеющих одного и более детей в возрасте до 14 лет, одному из родителей (законному представителю) ребенка-инвалида;
- сохраняет за Работниками, высвобождаемыми в связи с сокращением численности или штата, право на первоочередное трудоустройство в учреждении при появлении вакантных рабочих мест. (пункт 3.13. включен в соответствии с рекомендациями Областного трехстороннего соглашения).

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными Работодателем с учётом мнения Профкома (Приложение № 1), а также графиками сменности, составленными с учётом мнения Профкома. В соответствии с частью 4 статьи 103 ТК РФ графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

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

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.3. Для отдельных категорий Работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени:

- для Работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю;

- для Работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

4.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается:

- на один час - для всех Работников;

- на два часа - для женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет), а также для отцов, в одиночку воспитывающих детей указанного возраста.

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

4.5. По соглашению сторон трудового договора Работнику могут устанавливаться неполное рабочее время, в том числе с разделением рабочего дня на части; работа в режиме гибкого рабочего времени.

В случаях, предусмотренных частью 2 статьи 93 ТК РФ, Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе Работника.

4.6. Работодатель устанавливает по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от работы, индивидуальные режимы труда (продолжительность рабочего дня, рабочей недели, применение гибких (скользящих) графиков работы и др.), где условия работы допускают такую возможность.

4.7. Работодатель с учётом мнения Профкома может вводить суммированный учёт рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период (1 месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.8. Для дистанционных работников на время перевода на дистанционную работу сохраняется режим труда и отдыха, установленный трудовым договором.

Время взаимодействия дистанционного работника с Работодателем включается в рабочее время.

4.9. Выходными днями являются суббота и воскресенье. Эта норма не распространяется на Работников, работающих по графику сменности.

Работник может быть привлечён к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании письменного приказа Работодателя по согласованию с Профкомом. Работнику, привлечённому к работе в установленный для него день отдыха, предоставляются гарантии, предусмотренные статьёй 153 ТК РФ.

4.10. Право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц предоставляется одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет (статья 262 ТК РФ);

4.11. Работникам, являющимся донорами крови и ее компонентов, предоставляются следующие гарантии:

- освобождение от работы в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского обследования;

- предоставление другого дня отдыха в случае, если Работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу;

- предоставление другого дня отдыха в случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день;

- предоставление дополнительного дня отдыха после каждого дня сдачи крови и ее компонентов, или присоединение этих дней в ежегодному оплачиваемому отпуску, или использование их в другое время.

При сдаче крови и ее компонентов Работодатель сохраняет за Работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха (статья 186 ТК РФ).

4.12. Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством, Работодатель:

-не привлекает к сверхурочным работам и работам в выходные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет, детей — инвалидов до 16 лет;

-предоставляет по просьбе женщин, имеющих детей в возрасте до 12 лет, дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы в количестве двух дней в месяц.

4.13. Перерыв для отдыха и питания предоставляется Работникам в соответствии со статьёй 108 ТК РФ.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между Работником и Работодателем.

На участках, где по условиям работы перерыв установить невозможно, Работнику предоставляется возможность приёма пищи в течение рабочего времени.

4.14. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам, являющимся инвалидами, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

4.15. Работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 7 календарных дней.

4.16. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с постановлением администрации Тульской области от 06.09.2004 № 578 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств бюджета Тульской области».

Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем и конкретная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня устанавливаются Приложением №4

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником в условиях ненормированного рабочего дня.

4.17. Очерёдность предоставления отпусков устанавливается графиками отпусков, составляемыми Работодателем по согласованию с Профкомом.

4.18. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данном учреждении. До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника может быть предоставлен в соответствии со статьёй 122 ТК РФ.

4.19. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

4.20. При составлении графиков отпусков на очередной календарный год Работодатель учитывает:

- право одного из родителей (опекуна, попечителя, приемного родителя), воспитывающего ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска по их желанию в удобное время (ст.262.1. ТК РФ);

- право Работников, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска по их желанию в удобное время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет статья 262.2 ТК РФ);

- пожелания женщин-работников, имеющих детей в возрасте до 14 лет, а также отцов, в одиночку воспитывающих детей указанного возраста, на использование отпуска в летнее или удобное для них время;

- пожелания супругов, родителей и детей, работающих в одном учреждении, на единовременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

4.21. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются сверх основного отпуска. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.22. Дистанционным Работникам ежегодный отпуск и иные виды отпусков, установленные трудовым договором, предоставляются в соответствии с графиком отпусков.

4.23. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению Работодатель в соответствии со статьёй 128 ТК РФ обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

4.24. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам работнику по его письменному заявлению помимо условий, определенных частью первой статьи 128 ТК РФ, Работодателем может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью не более одного месяца в году.

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

- в связи с бракосочетанием - до 5 дней;

- в связи с рождением или усыновлением ребенка –до 5 дней;

- для проводов детей в армию – до 3дней;

- в связи с бракосочетанием детей работника -до 5дней;

в связи с переездом на новое место жительства -до 3дней;
для участия в похоронах родных и близких – до7дней;
для ликвидации аварии в доме – до 3дней.

4.26. Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, Работнику, имеющему ребёнка - инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребёнка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до 14 лет без матери, устанавливается ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для него время продолжительностью до 14 календарных дней в соответствии со статьёй 263 ТК РФ.

Раздел 5. Оплата труда.

5.1. Условия оплаты труда Работников устанавливаются Положением об условиях оплаты труда ГУ ТО «Головеньковский детский дом-интернат», утверждённым приказом от 30 июля 2019 года № 5-осн (Приложение № 7) изменение и дополнение в Положении об условиях оплаты труда работников ГУ ТО «Головеньковский детский дом-интернат» и приложение к приказу № 8-осн от 29 апреля 2020 года, разработанным на основании постановления администрации Тульской области №602 от 30 сентября 2008 года «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Тульской области» и с последующими изменениями и дополнениями.

5.2. Месячная заработная плата Работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Тульской области.

5.3. Работодатель обеспечивает:

- повышение заработной платы Работникам в размерах и в сроки, установленные нормативными правовыми актами Тульской области;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, выходных пособий и других выплат, причитающихся работнику в соответствии с действующим трудовым законодательством, трудовым договором;
- оплату Работникам за счет средств Работодателя пособия по временной нетрудоспособности (вследствие болезни или травмы, за исключением несчастных случаев на производстве) в размере среднего заработка за первые три дня нетрудоспособности;
- оплату времени простоя при превышении параметров микроклиматических условий, в частности, превышения или понижения температурного режима на рабочих местах по сравнению с допустимыми значениями, установленными СанПиН, в размере не менее двух третей средней заработной платы;
- оплату в размере не менее двух третей средней заработной платы периода простоя работников по причине закрытия учреждения из-за аварий на объектах жизнеобеспечения, по предписаниям органов надзора и контроля, на время проведения ремонтных работ.

5.4. Расчет средней заработной платы Работникам производится без учета периода работы в режиме неполного рабочего времени, введенного по инициативе Работодателя.

5.5. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работ.

5.6. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.7. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

Оплата не менее чем в двойном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в не менее чем в двойном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

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. В расчет оплаты труда Работников за сверхурочную работу, работу в выходные и нерабочие праздничные дни включаются оклад (должностной оклад), компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда.

5.8. Работникам за работу в ночное время, без права на сон, производится доплата за каждый час работы в размере 50 процентов стоимости часа работы. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

5.9. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, устанавливается компенсационная выплата. Минимальный размер выплат работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается в соответствии со статьей 147 ТК РФ.

Если по результатам специальной оценки условий труда условия труда признаны вредными условиями труда (3 класс) выплаты устанавливаются в зависимости от подкласса в процентах от должностного оклада (оклада) в следующих размерах:

5% за работу во вредных условиях труда класса 3.1;

10% за работу во вредных условиях труда класса 3.2;

12% за работу во вредных условиях труда класса 3.3;

5.10. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению учреждения, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

Работникам, имеющим высшую категорию, а так же повысившим свою квалификацию устанавливается доплата из фонда оплаты труда в размере 10% от оклада.

Работник, прошедший обучение (с целью подтверждения или повышения квалификации) за счет работодателя и расторгнувший договор ранее 18 месяцев после обучения, обязан возместить стоимость обучения. Исключения составляют работники расторгнувшие договор в связи с состоянием здоровья или в связи с переездом на новое место жительства.

5.11. За все рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, за Работником сохраняется средний заработок.

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

5.12 При переводе Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу в данном учреждении за ним сохраняется его прежний средний заработок в течение одного месяца со дня перевода.

5.13. Выполнение Работником трудовой функции дистанционно не является основанием для снижения ему заработной платы.

5.14. Заработная плата выплачивается путем перечисления денежных средств в кредитные организации, указанные в заявлениях работников, два раза в месяц: 4 и 19 числа.

Расчётные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам за день до выдачи заработной платы.

5.15. Оплата за время отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

5.16. Работодатель в соответствии с Областным трехсторонним соглашением обеспечивает оплату труда Работникам за вторую половину декабря финансового года с производством окончательного расчета до 1 января следующего года.

5.17. Работодатель обеспечивает первоочередность расчётов с Работниками по заработной плате.

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их одновременно с процентами (денежной компенсацией) в размере не ниже одной стотысячной действующей в это время и увеличенной на 1 пункт ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно.

5.18. В случае задержки выплаты заработной платы (в том числе аванса) на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (статья 142 ТК РФ).

Время приостановки Работником работы по причине задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы, как простой по вине Работодателя.

Раздел 6. Охрана труда и здоровья.

6.1. Работодатель и Профком рассматривают охрану труда и здоровья Работников в качестве одного из приоритетных направлений работы.

6.2. Работодатель обеспечивает безопасные и здоровые условия труда и охрану труда для Работников в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, правилами, инструкциями по охране труда, федеральными, областными и отраслевыми целевыми и другими программами, Областным отраслевым соглашением, Областным трехсторонним соглашением.

6.3. Работодатель обеспечивает:

- разработку мероприятий по улучшению условий и охраны труда (включая реализацию права работников на бездымную среду), санитарно-оздоровительных мероприятий; мероприятий, направленных на предупреждение и снижение уровня производственного травматизма и профессиональных заболеваний в учреждении;

- приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда, в том числе по результатам специальной оценки условий труда;

- информирование работников при поступлении на работу и в процессе работы об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников в соответствии с требованиями законодательства. В случае расторжения трудового договора по инициативе работника ранее 12 месяцев, работник обязан возместить часть денежных средств в сумме, пропорционально отработанного времени;

- не реже одного раза в пять лет проведение специальной оценки условий труда с последующей разработкой мер по приведению рабочих мест в соответствие с требованиями санитарных норм и правил техники безопасности с участием Профкома;

- включение в состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда представителей первичной профсоюзной организации;

- проведение в установленном порядке внеплановой специальной оценки условий труда на вновь организованных рабочих местах не позднее одного года с момента создания новых рабочих мест, при изменении применяемых средств индивидуальной и коллективной защиты, а также на основании мотивированных предложений Профкома;

- заключение договоров на обязательное медицинское страхование от несчастных случаев, связанных с производством, и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством;
- сохранение за Работниками места работы, должности и среднего заработка за время приостановки работ вследствие нарушения законодательства об охране труда и нормативных требований по технике безопасности не по его вине;
- условия для осуществления контроля соблюдения на рабочих местах требований норм и правил по охране труда уполномоченными лицами Профкома, а также членами комитета (комиссии) по охране труда, организует обучение членов комитета (комиссии);
- рассмотрение и принятие мер по предложениям Профкома, направленных на сокращение производственного травматизма и заболеваемости.
- обучение поступивших на работу лиц безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение их периодического обучения по вопросам охраны труда, проверку знаний требований законодательства об охране труда в период работы;
- получение дополнительного профессионального образования или прохождения профессиональной переподготовки в области охраны труда специалиста по охране труда;
- возможность присутствия работника на его рабочем месте при проведении специальной оценки труда;
- выполнение требований об устранении выявленных нарушений прав и законных интересов работников в области охраны труда, содержащихся в представлениях Профкома;
- финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний за счет средств обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.4. Работодатель при формировании сметы доходов и расходов учреждения на соответствующий финансовый год предусматривает средства в пределах выделенных ассигнований на:

- мероприятия по улучшению условий и охраны труда (включая реализацию права работников на бездымную среду);
- мероприятия по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда;
- мероприятия по проведению специальной оценки условий труда;
- предоставление компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- предоставление времени с оплатой в размере средней заработной платы уполномоченным по охране труда, не освобожденным от основной работы, для выполнения возложенных на них обязанностей по общественному контролю за состоянием и условиями охраны труда;
- оплату времени простоя при превышении параметров микроклиматических условий (превышение или понижение температурного режима на рабочих местах

по сравнению с допустимыми значениями, установленными СанПиН), как простоя по вине работодателя - не менее 2/3 средней заработной платы;
- обучение членов комитетов (комиссий) по охране труда, уполномоченных (доверенных) лиц Профкома по охране труда. (пункт включен в соответствии с рекомендациями Областного трехстороннего соглашения).

6.5. Работодатель обеспечивает своевременную и бесплатную выдачу работникам сертифицированной спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты по установленным нормам в соответствии с условиями труда, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и т. д. (Приложение № 5)

Работник несет ответственность за сохранность и исправность выдаваемого ему рабочего инструмента, приспособлений, приборов и средств индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с законодательством.

На работах, связанных с загрязнением или воздействием вредно действующих веществ, Работникам по установленным нормам бесплатно выдаются мыло или смывающие и обезвреживающие средства.

6.6. Профком и уполномоченные по охране труда осуществляют контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах; участвуют в комиссиях по расследованию причин производственного травматизма; контролируют возмещение вреда, причиненного здоровью Работников; предъявляют обязательные к исполнению работодателем требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы

жизни и здоровью Работников, об устранении выявленных нарушений законодательства об охране труда.

Постановления Профкома по вопросам охраны труда обязательны для исполнения Работодателем.

6.7. В учреждении создается и действует на паритетных началах совместная комиссия по охране труда из представителей Работодателя и Профкома в количестве 5 человек.

Членам комиссии по охране труда и уполномоченным по охране труда предоставляется 2 часа в неделю свободного от работы оплачиваемого времени для выполнения возложенных на них обязанностей по контролю состояния и условий охраны труда.

6.8. При отказе Работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, Работодатель обязан предоставить Работнику другую работу на время устранения такой опасности.

Отказ Работника от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда не влечет за собой привлечение его к дисциплинарной ответственности или увольнению.

6.9. Работодатель обеспечивает предоставление Работникам свободного времени с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством:

- один рабочий день один раз в три года – всем Работникам;

- один рабочий день один раз в год – Работникам, достигшим возраста сорока лет;

-два рабочих дня один раз в год – Работникам в течение пяти лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, а также работникам-получателям пенсии по старости или пенсии за выслугу лет (ст.185.1 Трудового кодекса РФ).

6.10. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

Работники обязаны предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

6.11. В период действия режима чрезвычайной ситуации и (или) при введении режима повышенной готовности в соответствии с действующим законодательством в сфере защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Работодатель берет на себя обязательства по:

- планированию и осуществлению необходимых мероприятий в области защиты Работников учреждения и подведомственных объектов от чрезвычайных ситуаций;
- планированию и проведению мероприятий по повышению устойчивости функционирования учреждения и обеспечению жизнедеятельности Работников в чрезвычайных ситуациях и в режиме повышенной готовности;
- созданию и поддержанию в постоянной готовности локальных систем оповещения о чрезвычайных ситуациях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- обеспечению учреждения и проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ на территории учреждения в соответствии с планами действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- финансированию мероприятий по защите Работников учреждения от чрезвычайных ситуаций;
- сохранению размера средней заработной платы работникам в период действия режима чрезвычайной ситуации и (или) режима повышенной готовности на территории Тульской области;
- недопущению сокращения рабочих мест Работников, осуществляющих работу в дистанционном (удаленном) режиме;
- возможному оказанию целевой материальной помощи Работнику в случае его болезни, вызванной инфекцией в период пандемии - с учетом финансово-экономического положения учреждения;
- обеспечению Работников на рабочих местах запасом одноразовых масок (исходя из продолжительности рабочей смены и смены масок не реже 1 раза в 3 часа), а также дезинфицирующих салфеток, кожных антисептиков для обработки рук, дезинфицирующих средств, перчаток;
- организации при входе в учреждение мест для обработки рук кожными антисептиками, предназначенными для этих целей (в том числе с помощью установленных автоматических дозаторов), или дезинфицирующими салфетками,

а также измерения температуры тела бесконтактными автоматическими приборами;

- исключению доступа в учреждение лиц, не связанных с его деятельностью;
- ограничению контактов между коллективами структурных подразделений, не связанных общими задачами. Разделение рабочих потоков и разобщение коллектива посредством размещения сотрудников на разных этажах, в отдельных кабинетах, организации работы в несколько смен (пункт включен в соответствии с рекомендациями Областного трехстороннего соглашения).

6.12. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных Работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность предоставленного оборудования и иных средств;
- ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем;
- расследование и учет в установленном законодательством порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами сроки;
- обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.13. Профком:

- обеспечивает избрание уполномоченных лиц по охране труда;
- обеспечивает участие своих представителей в работе комиссии по специальной оценке условий труда; в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- защищает интересы Работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве или получивших профессиональное заболевание;
- защищает интересы Работников в вопросах обеспечения Работодателем безопасных условий труда и права Работника на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда.

6.14. Стороны принимают к сведению, что Центральный комитет Профсоюза в соответствии с Положением о денежных выплатах членам Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации за счет средств профсоюзного бюджета производит денежные выплаты Работникам-членам профсоюза при несчастном случае, произошедшем при исполнении трудовых обязанностей и повлекшем за собой получение пострадавшим инвалидности или его смерть.

Раздел 7. Дистанционная работа.

7.1. Дистанционная (удаленная) работа – это выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

7.2. При временном переводе Работников на дистанционную работу по инициативе Работодателя в исключительных случаях согласие Работника на перевод и внесение изменений в трудовой договор с Работником не требуются.

7.3. Приоритетное право на перевод на временную дистанционную работу устанавливается для следующих категорий Работников:

- Работники, чьи рабочие места находятся в зоне непосредственной угрозы для их жизни и здоровья;
- беременные женщины;
- работающие пенсионеры;
- инвалиды и Работники, имеющие хронические заболевания;
- Работники (родители, опекуны, попечители, приемные родители), имеющие детей в возрасте до 14 лет;
- Работники, осуществляющие уход за инвалидами или членами семьи, которые по состоянию здоровья нуждаются в уходе.

7.4. Вопросы организации временного перевода Работников на дистанционную работу по инициативе Работодателя в исключительных случаях регламентируются правилами внутреннего трудового распорядка.

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

Дистанционный Работник вправе с согласия или ведома Работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

7.6. В случае использования дистанционным Работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, ему выплачивается компенсация, а также возмещаются другие расходы, связанные с выполнением дистанционной работы. Порядок, срок, размер компенсации и возмещения расходов определяются соглашением сторон трудового договора, выраженным в письменной форме.

7.7. По окончании срока временного перевода Работников на дистанционную работу Работодатель обязан предоставить Работнику прежнюю работу,

предусмотренную трудовым договором, а Работник обязан приступить к ее выполнению.

7.8. Если специфика работы, выполняемой Работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе Работодателя либо Работодатель не может обеспечить Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный Работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса РФ.

Раздел 8. Социальные льготы, гарантии и компенсации.

8.1. Работникам в случаях, предусмотренных законодательством, предоставляются государственные гарантии, льготы и компенсации.

Работодатель обеспечивает обязательное медицинское страхование работников в соответствии с Законом Российской Федерации «О медицинском страховании граждан в Российской Федерации».

8.2 Женщинам, имеющим детей – школьников в возрасте до 12 лет, предоставляется оплачиваемый выходной день 1 сентября, а так же внести дополнительные социальные оплачиваемые отпуска:

- в случае бракосочетания работника или детей работника -2 дня;
- в случае похорон близких родственников (родители, муж, жена, дети, братья, сестры) - 3 дня;
- в случае юбилейных дней рождения – 1 день.

Данные социальные отпуска предоставляются на основании заявления Работника, в котором указываются причина отпуска и его продолжительность.

Работнику, находящемуся на рабочем месте в день его рождения, сократить рабочий день на 2 часа по соглашению сторон.

8.3. Работодатели обеспечивают выплату работникам учреждения единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в порядке, установленном постановлением правительства Тульской области.

8.4. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе Работодателя на Работника распространяются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными нормативно-правовыми актами, настоящим коллективным договором.

В случае использования дистанционным Работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информационных средств, ему выплачивается компенсация, а также возмещаются другие расходы, связанные с выполнением дистанционной работы.

Порядок, срок, размер компенсации и возмещения расходов определяются соглашением сторон трудового договора, выраженным в письменной форме (*вариант компенсации*)

8.5. Работникам к юбилейным датам рождения (50+ каждые 5 лет), могут вручаться ценные подарки, в том числе в денежном выражении, из средств учреждения, в пределах фонда оплаты труда, проработавшим в учреждении:

более 10 лет — не менее 50% оклада,

более 15 лет — не менее 80% оклада,

более 20 лет — не менее 100% оклада.

8.6. В случае смерти работника, работодатель вправе оказывать помощь в виде транспортных услуг.

8.7. Работодатель по возможности предоставляет работникам автотранспорт на свадьбы, похороны, коллективные поездки.

8.8. По ходатайству профкома и на основании заявления Работника, работодатель вправе в пределах средств, предусмотренных на содержание учреждения, оказывать материальную помощь.

8.9. При увольнении работника в связи с уходом на пенсию и проработавшим в учреждениях, подведомственных Министерству труда и социальной защиты Тульской области, не менее 10 лет, выплачивается денежное пособие из средств учреждения в пределах фонда оплаты труда, в размере оклада.

8.10. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

(часть вторая введена Федеральным законом от 31.07.2020 N 261-ФЗ)

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

Раздел 9. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации.

9.1. Работодатель и Профком строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Тульской области «О социальном партнерстве в сфере труда», Областным трехсторонним соглашением, Областным отраслевым соглашением, настоящим коллективным договором.

9.2. Работодатель:

- обеспечивает условия для деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборных органов, не допускает случаев нарушения прав профсоюза;
- при приеме на работу направляет Работника в Профком с целью информирования о деятельности первичной профсоюзной организации;
- не препятствует реализации права Работников на вступление в профсоюз, не допускает преследования Работников за их профсоюзную деятельность;
- обеспечивает условия для осуществления профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства;
- разрабатывает проекты локальных нормативных актов учреждения, затрагивающих социально-трудовые права Работников, с учетом мотивированного мнения Профкома;
- рассматривает ходатайства Профкома о представлении Работников к награждению ведомственными и иными наградами;
- представляет Профкому, обкому Профсоюза информацию по социально-трудовым вопросам по их запросам.
- ежемесячно бесплатно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы Работников, при наличии письменных заявлений Работников, являющихся членами профсоюза (ст.377 Трудового кодекса Российской Федерации, ст.28 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Областное трехстороннее соглашение);
- по запросу Профкома предоставляет информацию о правильности и полноте удержания, своевременности перечисления членских профсоюзных взносов;
- не препятствует представителям профсоюзных органов посещать структурные подразделения учреждения, в которых работают члены профсоюза, для реализации установленных законодательством и Соглашением прав работников и уставных задач профсоюза;
- предоставляет Профкому бесплатно помещения для проведения собраний и средства связи для осуществления деятельности первичной профсоюзной организации в интересах Работников;
- освобождает от работы членов выборных органов первичной профсоюзной организации, с сохранением заработной платы для выполнения общественных обязанностей, прохождения краткосрочной учебы, участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов и проводимых мероприятиях.

9.3. Привлечение к дисциплинарной ответственности уполномоченных Профкома по охране труда и представителей в создаваемых в учреждении совместных комитетах (комиссиях) по охране труда, перевод их на другую работу или увольнение по инициативе работодателя допускаются только с предварительного согласия Профкома.

9.4. Работодатель обеспечивает участие с правом совещательного голоса председателя первичной профсоюзной организации или его представителя в управленческих совещаниях по вопросам, связанным с социально-трудовыми отношениями, развития учреждения.

Представители Профкома включаются в комиссии по реорганизации, ликвидации учреждения, по аттестации Работников, расследованию несчастных случаев в учреждении.

9.5. Работодатель предоставляет Профкому право безвозмездного использования оргтехники, компьютерного оборудования, Интернета, электронной почты для реализации уставных целей Профсоюза.

9.6. Должностные лица, виновные в нарушении прав профсоюзной организации или препятствующие их законной деятельности, несут ответственность в порядке, установленном законодательством.

9.7. Работодатель гарантирует проведение в рабочее время профсоюзных собраний (конференций) 2 раза в год при условии заблаговременного согласования Профкомом времени их проведения (не позднее, чем за 7 дней).

9.8. Профком обязуется разъяснять Работникам трудовое законодательство, положения соглашений, настоящего коллективного договора, добиваться их неуклонного выполнения.

Раздел 10. Защита пенсионных прав и социальных гарантий работников.

10.1. Работодатель:

- создает в учреждении комиссию по пенсионным вопросам;
- содействует развитию электронного документооборота по представлению отчетности в органы Пенсионного фонда Российской Федерации в целях учета социальных (пенсионных) прав застрахованных лиц;
- обеспечивает своевременное и в полном объеме представление отчетности в соответствии с законодательством об индивидуальном (персонифицированном) учете в целях соблюдения пенсионных прав зарегистрированных лиц;
- обеспечивает своевременную выплату пособий по временной нетрудоспособности, материнству и детству;
- своевременно, в установленном действующим законодательством сроки, обеспечивают уплату страховых взносов на случай временной нетрудоспособности в связи с материнством, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обеспечивает сохранность и своевременно передает на архивное хранение документы по заработной плате работников, стажу и работе во вредных условиях, дающих право на льготное пенсионное обеспечение;

- своевременно обновляет Перечни рабочих мест, профессий и должностей, дающих право на льготное пенсионное обеспечение, с поименными списками с использованием программного комплекса «Перечень льготных профессий предприятия»;
- в целях оказания помощи работникам в заблаговременной проверке своих пенсионных прав, информирует работника о способах ознакомления со сведениями индивидуального (персонифицированного) учета;
- рассматривает возможность по введению в учреждении системы негосударственного пенсионного обеспечения работников.

10.2. Работодатель в соответствии с Соглашениями о взаимодействии, заключаемыми с территориальными органами Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Тульской области, направляет в электронной форме по защищенным каналам связи:

- ежегодно, не позднее 30 сентября списки работников, уходящих на пенсию в предстоящие 24 месяца;
- не позднее чем за 12 месяцев до возникновения права на пенсию, полный пакет сканированных образцов документов, необходимых для назначения пенсии.

10.3. Профком осуществляет контроль за деятельностью Работодателя по выполнению законодательства о персонифицированном учете в системе обязательного пенсионного страхования, об обязательном пенсионном страховании и обеспечении, ведению и хранению документов, подтверждающих право Работников на пенсионное обеспечение.

Раздел 11. Заключительные положения.

11.1. Работодатель обеспечивает ознакомление с Коллективным договором Работников учреждения в семидневный срок с момента его подписания, а всех вновь поступивших Работников знакомит непосредственно при приёме на работу.

11.2. Работодатель обязуется направить настоящий коллективный договор на регистрацию в орган по труду в семидневный срок со дня его подписания.

11.3. Контроль за выполнением настоящего Коллективного договора осуществляется комиссией по заключению коллективного договора, состав которой формируется сторонами на равноправной основе.

11.4. Профком, заключивший Коллективный договор, для контроля его выполнения:

- вправе запрашивать у Работодателя информацию о ходе и итогах выполнения Коллективного договора;

- заслушивает на своих заседаниях представителей Работодателя о ходе выполнения положений Коллективного договора.

11.5. Для урегулирования разногласий в ходе Коллективных переговоров и выполнения Коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с ТК РФ.

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

11.7.Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового Коллективного договора за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

11.8.Продолжительность переговоров не должна превышать:

- трёх месяцев при заключении нового Коллективного договора;
- трёх месяцев при внесении изменений и дополнений в Коллективный договор.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
Профсоюзной организации
ГУТО «Головеньковский
детский дом-интернат»

_____ Шишкова И.В.

«_____» июня 2021г

Протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора
ГУТО «Головеньковский
детский дом-интернат»

_____ Егорова М.М.

«_____» июня 2021г.

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка Государственного
учреждения Тульской области
«Головеньковский детский дом-интернат»
Министерство труда и социальной защиты
Тульской области.**

I. Общие положения.

1. В соответствии с конституцией Российской Федерации граждане имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями по труду, выбирать род деятельности и профессию.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества.

1.1. Государственное учреждение Тульской области «Головеньковский детский дом-интернат» (в дальнейшем именуемое «Учреждение»), ранее именовавшееся государственным стационарным учреждением социального обслуживания системы социальной защиты населения "Головеньковский детский дом-интернат для умственно отсталых слепых" создано решением исполнительного комитета Тульского областного Совета депутатов трудящихся от 08.09.1971 г. в целях социально-трудовой адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов.

Постановлением правительства Тульской области от 30.11.2011 № 214 «Об изменении типа государственных учреждений Тульской области на бюджетные» Учреждение переименовано в государственное учреждение Тульской области «Головеньковский детский дом-интернат для умственно отсталых слепых детей» и изменен тип Учреждения.

Постановлением правительства Тульской области от 22.07.2019г. №290 «О переименовании государственного учреждения Тульской области «Головеньковский детский дом-интернат для умственно отсталых слепых детей» переименовано в государственное учреждение Тульской области «Головеньковский детский дом-интернат».

Приказом Министерства труда и социальной защиты Тульской области № 698 от 30 декабря 2020г. «О совершенствовании деятельности стационарных учреждений социального обслуживания» в структуру государственного учреждения Тульской области «Головеньковский детский дом-интернат» ввели отделение психоневрологического профиля филиал ГУТО «Головенковский детский дом-интернат» (село Николо-Жупань).

Головеньковский детский дом-интернат» является стационарным учреждением социального обслуживания и предназначено для предоставления стационарного социального обслуживания детям - инвалидам в возрасте от 4-х до 18-ти лет с аномалиями умственного развития, нуждающимся по состоянию здоровья в уходе, бытовом и медицинском обслуживании и в социально-трудовой адаптации, молодым инвалидам от 18 до 35 лет отделения психоневрологического профиля (с. Николо — Жупань).

Организационно-правовая форма: государственное учреждение.

Тип учреждения: бюджетное учреждение.

Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Уставом и законами Тульской области, постановлениями и распоряжениями правительства Тульской области, решениями Тульской областной Думы, приказами министерства труда и социальной защиты Тульской области, другими нормативными актами в установленной сфере деятельности, а также Уставом Государственного учреждения Тульской области «Головеньковский детский дом-интернат» с изменениями и дополнениями.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать воспитанию ответственности к выполнению работниками должностных обязанностей, рациональному использованию рабочего времени, повышению профессионального мастерства, соблюдению трудовой дисциплины, созданию комфортных условий для проживания детей.

3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета детского дома-интерната.

II. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих.

1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе на предприятии.

2. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор работник заключает впервые или поступает на работу на условиях совместительства);
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета, для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- е) 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 (введен Федеральным законом от 23.12.2010 №387-ФЗ).

Прием на работу без предъявления выше указанных документов не допускается. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, представление которых не предусмотрено Трудовым кодексом.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должно быть указано наименование профессии (должности) в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94) и условия оплаты труда.

3. При поступлении рабочего или служащего на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- а) ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностными обязанностями;
- б) ознакомить его (под роспись) с правилами внутреннего трудового распорядка иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;
- в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

4. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения рабочий или служащий вправе прекратить работу, а администрация учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

С пенсионерами по возрасту при поступлении на работу заключается срочный трудовой договор сроком на один год.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

6. В день увольнения администрация обязана выдать рабочему или служащему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, и произведен с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном состоянии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные права и обязанности работодателя.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка ГУТО «Головеньковский детский дом-интернат» (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 №90-ФЗ);
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами;
- имеет право принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать работникам выполнение Правил охраны труда и безопасности. Обеспечить коллектив всем необходимым оборудованием, инструментами, инвентарем, документацией, литературой, методическими пособиями для исполнения должностных обязанностей;
- обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами. Заработная плата работника перечисляется на его личную пластиковую карту. Сроки выплаты заработной платы в денежной форме определяются трудовым договором. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца; 19 числа - аванс, 4 числа следующего месяца - окончательный расчет по заработной плате.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- предоставлять профсоюзному комитету ГУТО «Головеньковский детский дом-интернат» полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обязан отстранять от работы (не допускать к работе) работника:
 - а) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - б) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда (операторы котельной, лаборанты и другие категории);
 - в) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

IV. Основные права и обязанности работников

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным ТК РФ;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и

- категорий работников, представлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через профсоюзный комитет, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
 - возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленным ТК РФ, иными федеральными законами;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностными обязанностями;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- своевременно проходить периодический медицинский осмотр;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- принимать участие в создании комфортной среды для обслуживаемых, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, руководителей служб, рационально использовать все рабочее время для обучения, воспитания, лечения обслуживаемых, создания благоприятных условий для их проживания.
- в связи с тем, что учреждение находится в сельской местности, имеет сельхозугодия, большую территорию работники обязаны участвовать в сельхоз работах на участке дома-интерната, в заготовке кормов, в уборке территории, в том числе уборке снега с крыш в рабочее время с соблюдением норм охраны труда;
- сотрудники обязаны оказывать помощь персоналу при перемещении обслуживаемых с большим весом;

- соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные правилами и инструкциями.

V. Рабочее время и время отдыха.

Работникам учреждения в зависимости от должности и нормативов, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, устанавливается 40, 36, 35, 30, 33, 24, 25, 20, 18 - часовая рабочая неделя с выходными днями по графику.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (ст.92 ТК РФ):

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

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

- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Продолжительность ежедневной работы (смены) (ст.94 ТК РФ):

для инвалидов не может превышать времени, указанного в медицинском заключении, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;

при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для женщин на селе 36 ч. в неделю (п.4.3.ТК РФ статья 263.1).

Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели по разным категориям специалистов:

а) для администрации, работников бухгалтерии, хозяйственных служб, медицинских работников (кроме дежурных палатных медсестер), логопеда, дефектолога, социального педагога, старшего воспитателя, методиста, психолога предусмотрена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, для воспитателей, музыкального руководителя, инструктора по труду - 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в различные дни недели.

б) предоставление рабочей недели по графику сменности предусмотрено для дежурных медицинских работников, младших воспитателей, поваров, операторов котельной, дежурных по режиму.

36 - часовая рабочая неделя для женщин;

40 - часовая рабочая неделя для мужчин.

Работодатель вправе при наличии производственной необходимости изменять график работы сотрудников Учреждения с учетом соблюдения норм рабочего времени.

При работе на персональных компьютерах рекомендуется устраивать перерыв 15-20 мин. через 1,2-2 ч. после начала работы и через 1,5-2 ч. после обеденного перерыва или небольшие перерывы по 5 минут после каждого часа работы.

В нерабочее время сотрудникам учреждения разрешается находиться в служебных помещениях и на территории дома - интерната только для выполнения служебных задач и по согласованию с руководителем.

п. Головеньковский

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Должность	Количество рабочих часов в неделю м/ж	Время работы (час.) м/ж	Перерыв для отдыха и приема пищи м/ж
Директор	40/36 часовая рабочая неделя	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00/16.00	с 12.00 до 13.00/ с 12.00 до 12.48
Заместитель директора	40/36 часовая рабочая неделя	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00/16.00	с 12.00 до 13.00/ с 12.00 до 12.48
Заместитель директора	40/36 часовая рабочая неделя	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00/16.00	с 12.00 до 13.00/ с 12.00 до 12.48
Главный бухгалтер	40/36 часовая рабочая неделя	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00/16.00	с 12.00 до 13.00/ с 12.00 до 12.48
Заместитель главного бухгалтера	40/36 часовая рабочая неделя	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00/16.00	с 12.00 до 13.00/ с 12.00 до 12.48
Специалист в сфере закупок	40/36 часовая рабочая неделя	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00/16.00	с 12.00 до 13.00/ с 12.00 до 12.48
Бухгалтер ведущий	40/36 часовая рабочая неделя	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00/16.00	с 12.00 до 13.00/ с 12.00 до 12.48
Экономист	40/36 часовая рабочая неделя	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00/16.00	с 12.00 до 13.00/ с 12.00 до 12.48
Специалист по кадрам	36 часовая рабочая неделя	понедельник-пятница с 8.00 до 16.00	с 12.00 до 12.48

Юрисконсул л ьт	40/36 рабочая неделя	часовая	понедельник- пятница с 8.00 до 17.00/16.00	с 12.00 до 13.00/ с 12.00 до 12.48
Специалист по охране труда	40/36 рабочая неделя	часовая	понедельник- пятница с 8.00 до 17.00/16.00	с 12.00 до 13.00/ с 12.00 до 12.48
Заведующий производство м (шеф- повар)	40/36 рабочая неделя	часовая	понедельник- пятница с 8.00 до 17.00/16.00	с 12.00 до 13.00/ с 12.00 до 12.48
Повар	40/36 рабочая неделя	часовая	понедельник- воскресенье с 7.00 до 19.00	-
Кухонный рабочий	40/36 рабочая неделя	часовая	понедельник- воскресенье с 8.00 до 19.00	с 12.00 до 13.00/ с 12.00 до 12.48
Мойщик посуды	40/36 рабочая неделя	часовая	понедельник- воскресенье с 8.00 до 19.00 (по графику)	-
Парикмахер	40/36 рабочая неделя	часовая	понедельник- пятница с 8.00 до 17.00/16.00	с 12.00 до 13.00/ с 12.00 до 12.48
Машинист по стирке и ремонту спецодежды стиральных машин	40/36 рабочая неделя	часовая	понедельник- пятница с 8.00 до 17.00/16.00	с 12.00 до 13.00/ с 12.00 до 12.48
Кастелянша	40/36 рабочая неделя	часовая	понедельник- пятница с 8.00 до 17.00/16.00	с 12.00 до 12.48
Дезинфектор	40/36 рабочая неделя	часовая	понедельник- пятница с 8.00 до 17.00/16.00	с 12.00 до 13.00/ с 12.00 до 12.48
Водитель автомобиля	40/36 рабочая неделя	часовая	понедельник- пятница с 8.00 до 17.00, 12.00-21.00	с 12.00 до 13.00 с 15.00 до 16.00
Заведующий складом	40/36 рабочая неделя	часовая	понедельник- пятница с 8.00 до 17.00/16.00	с 12.00 до 12.48
Заведующий хозяйством	40/36 рабочая неделя	часовая	понедельник- пятница с 8.00 до 17.00/16.00	с 12.00 до 13.00/ с 12.00 до 12.48

Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	40 часовая рабочая неделя	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00
Слесарь-сантехник	40/36 часовая рабочая неделя	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00/16.00	с 12.00 до 13.00/ с 12.00 до 12.48
Слесарь по обслуживанию тепловых пунктов	40/36 часовая рабочая неделя	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00/16.00	с 12.00 до 13.00/ с 12.00 до 12.48
Оператор-котельной	40/36 часовая рабочая неделя	Сменный график с 8.00 до 8.00	-
Техник	40/36 часовая рабочая неделя	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00/16.00	с 12.00 до 13.00/ с 12.00 до 12.48
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	40/36 часовая рабочая неделя	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00/16.00	с 12.00 до 13.00/ с 12.00 до 12.48
Уборщик служебных помещений	40/36 часовая рабочая неделя	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00/16.00	с 12.00 до 13.00/ с 12.00 до 12.48
Дежурный по режиму	40/36 часовая рабочая неделя	Сменный режим работы с 8.00 до 8.00	-
Врач-специалист	36 часовая рабочая неделя	8.00-16.00	с 12.00 до 12.48
Зубной врач	33 часовая рабочая неделя	понедельник-пятница с 8.00 до 15.30	с 12.00 до 12.54
Фельдшер	36 часовая рабочая неделя	понедельник-пятница с 8.00 до 16.00	с 12.00 до 12.48
Старшая медицинская сестра	36 часовая рабочая неделя	понедельник-пятница с 8.00 до 16.00	с 12.00 до 12.48
Медицинская сестра палатная (постовая)	36 часовая рабочая неделя	Сменный режим работы с 8.00 до 8.00	-

Медицинская сестра процедурной	36 часовая рабочая неделя	понедельник-пятница с 8.00 до 16.00	с 12.00 до 12.48
Медицинская сестра диетическая	36 часовая рабочая неделя	понедельник-пятница с 8.00 до 16.00	с 12.00 до 12.48
Медицинская сестра по физиотерапии	36 часовая рабочая неделя	понедельник-пятница с 8.00 до 16.00	с 12.00 до 12.48
Медицинская сестра по массажу	36 часовая рабочая неделя	понедельник-пятница с 8.00 до 16.00	с 12.00 до 12.48
Инструктор по лечебной физкультуре	36 часовая рабочая неделя	вторник-суббота с 8.00 до 16.00	с 12.00 до 12.48
Кастелянша	40/36 часовая рабочая неделя	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00/16.00	с 12.00 до 13.00/ с 12.00 до 12.48
Младший воспитатель	36 часовая рабочая неделя	Сменный режим работы с 8.00 до 8.00	-
Педагог-психолог	36 часовая рабочая неделя	понедельник-пятница с 8.00 до 16.00	с 12.00 до 12.48
Логопед	18 часовая рабочая неделя	понедельник-четверг с 8.00 до 12.00; пятница до 10.00	-
Учитель-дефектолог	20 часовая рабочая неделя	понедельник-пятница с 8.00 до 12.00	-
Социальный педагог	36 часовая рабочая неделя	понедельник-пятница с 8.00 до 16.00	с 12.00 до 12.48
Инструктор по физкультуре	30 часовая рабочая неделя	понедельник-пятница с 8.00 до 14.00	-
Инструктор по труду	36 часовая рабочая неделя	понедельник-суббота с 8.00 до 14.00	-
Музыкальный руководитель	24 часовая рабочая неделя	понедельник-суббота с 9.00 до 14.00	-

Воспитатель	25 часовая рабочая неделя	понедельник-воскресенье с 8.00 до 14.00; понедельник-воскресенье с 16.00 по 20.00	-
Системный администратор	40/36 часовая рабочая неделя	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00/16.00	с 12.00 до 13.00/ с 12.00 до 12.48
Контролер тех.сост.автомототранспортных средств	40/36 часовая рабочая неделя	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00/16.00	с 12.00 до 13.00/ с 12.00 до 12.48
Ассистент по оказанию тех.помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями	40/36 часовая рабочая неделя	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00/16.00	с 12.00 до 13.00/ с 12.00 до 12.48
Специалист по работе с семьей	40/36 часовая рабочая неделя	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00/16.00	с 12.00 до 13.00/ с 12.00 до 12.48
Специалист по социальной работе	40/36 часовая рабочая неделя	понедельник-пятница с 8.00 до 16.00	с 12.00 до 12.48
Старший воспитатель	36 часовая рабочая неделя	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00/16.00	с 12.00 до 13.00/ с 12.00 до 12.48
Инженер - энергетик	40/36 часовая рабочая неделя	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00/16.00	с 12.00 до 13.00/ с 12.00 до 12.48
Делопроизводитель	40/36 часовая рабочая неделя	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00/16.00	с 12.00 до 13.00/ с 12.00 до 12.48
Уборщик территории	40/36 часовая рабочая неделя	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00/16.00	с 12.00 до 13.00/ с 12.00 до 12.48

В подразделениях, где по условиям работы, связанным с жизнеобеспечением воспитанников, перерывы установить невозможно,

работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи, в течение смены продолжительностью 30 минут.

Воспитателям, учителям, специалистам, по условиям труда, связанным с работой с детьми предоставляется комната отдыха в отделении и возможность приема пищи в свободное от работы с воспитанниками время.

В связи с отдаленностью работы от места жительства работников принято решение разрешить младшим воспитателям, палатным медсестрам установить графики работы по 24 часов, воспитателям по 10 часов через день.

Период учета суммированного рабочего времени составляет один месяц.

Учет явки на работу и ухода с работы обеспечивают руководители служб.

Изменение графика работы и временная замена одного работника другим без разрешения работодателя не допускается.

В связи с производственной необходимостью и целесообразностью работники по распоряжению работодателя могут быть временно направлены или переведены в любое отделение или любую группу, при условии не изменения существенных условий труда.

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя либо руководителя службы. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается правонарушением. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные в главе VII настоящих Правил.

О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить работодателю в течение 24 часов, с последующим предъявлением оправдательного документа, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.

На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменщика. В случае его неявки работник уведомляет об этом администрацию или руководителя службы, которые обязаны принять меры по замене работника.

В нерабочее время сотрудникам учреждения разрешается находиться в служебных помещениях и на территории дома - интерната только для выполнения служебных задач и по согласованию с руководством.

Перерыв не включается в рабочее время. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Перечень работ, не дающих возможность, установить четкий временной интервал обеденного перерыва: медицинская сестра палатная (постовая), младший воспитатель, повара, операторы котельной, воспитатели, дежурные по режиму, сиделки.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливаются руководители служб с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников и по

согласованию с профсоюзным комитетом. График отпусков составляется ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

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.

с.Николо-Жупань

Рабочее время установлено в следующем порядке:

для администрации, работников бухгалтерии, хозяйственных служб, медицинских работников (кроме дежурных палатных медсестер), психолога, контроллера технического состояния автотранспортных средств, ассистента (помощника) по оказанию техпомощи инвалидам и лицам с ОВЗ предусмотрена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Начало работы:	8.00
Перерыв на обед: женщины-мужчины	12.00 – 12.48
Окончание работы с понедельника по пятницу для женщин:	16.00
Для мужчин: с понедельника по четверг:	17.00
пятница:	16-00
Выходной:	Суббота, воскресенье

Медицинское обслуживание:

- Врач - специалист, фельдшер, старшая медицинская сестра, медицинская сестра процедурной, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра диетическая, дезинфектор:

Начало работы:	8.00
Перерыв на обед:	12.00 – 12.48
Окончание работы с понедельника по пятницу	16.00
Выходной:	Суббота, воскресенье

- Медицинская сестра палатная, санитарка, сиделка – график работы сменный:

Начало работы:	8.00/20.00
Перерыв на обед:	-
Окончание работы:	20.00/8.00

Прием пищи в течение рабочего времени в комнате отдыха, продолжительность смены 12 часов. В соответствии с графиком работы, продолжительность смены может изменяться.

Организация питания:

- Повар – график работы сменный:

Начало работы:	6.00/13.00
Перерыв на обед:	-
Окончание работы:	13.00/20.00
Выходной:	-

Прием пищи в течение рабочего времени в комнате отдыха, продолжительность смены 8 часов. В соответствии с графиком работы, продолжительность смены может изменяться.

- Кухонный рабочий, официант – график работы сменный:

Начало работы:	07.00
Перерыв на обед:	-
Окончание работы:	19.00
Выходной:	-

Прием пищи в течение рабочего времени в комнате отдыха, продолжительность смены 12 часов. В соответствии с графиком работы, продолжительность смены может изменяться.

Ремонтно-техническое обеспечение, содержание зданий и сооружений, социально-трудовая реабилитация и культурно-массовое обслуживание, транспортное обслуживание, бытовое обслуживание:

- слесарь – сантехник, слесарь - электрик по ремонту электрооборудования, уборщик служебных помещений, уборщик территории, швея, парикмахер, машинист по стирке белья и ремонту спецодежды, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий:

Начало работы:	8.00
Перерыв на обед: женщины-мужчины	12.00 – 12.48
Окончание работы с понедельника по пятницу для женщин:	16.00
Для мужчин: с понедельника по четверг:	17.00
пятница:	16-00
Выходной:	Суббота, воскресенье

- администратор- график работы сменный:

Начало работы:	08.00/20.00
Перерыв на обед:	-
Окончание работы:	20.00/08.00
Выходной:	-

Прием пищи в течение рабочего времени в комнате отдыха, продолжительность смены 12 часов. В соответствии с графиком работы, продолжительность смены может изменяться.

-администратор- график работы (пятидневная рабочая неделя):

Начало работы:	8.00
Перерыв на обед:	12.00 – 12.48
Окончание работы: для женщин с понедельника по пятницу	16.00
для мужчин с понедельника по четверг	17.00
в пятницу	16.00
Выходной:	Суббота, воскресенье

-водитель автомобиля- график работы:

Начало работы:	7.00
Перерыв на обед:	11.00 – 12.00
Окончание работы с понедельника по пятницу для мужчин:	16.00
Выходной:	Суббота, воскресенье

-водитель автомобиля- график работы:

Начало работы:	11.30
Перерыв на обед:	15.00 – 16.00
Окончание работы с понедельника по пятницу для мужчин:	20.30
Выходной:	Суббота, воскресенье

Водители самостоятельно на собственном транспорте (или общественном) приезжают к началу рабочего времени к месту размещения (стоянки) автотранспорта на территории Работодателя.

Графики сменности доводятся до сведения работника, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

Работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

На непрерывных работах сменщику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего рабочий или служащий заявляет об этом руководителю подразделения, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. В случае болезни, или неявки на работу по каким-то либо причинам работник должен поставить в известность непосредственно руководителя подразделения или сообщить в отдел кадров.

На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и приема пищи установить нельзя, рабочему должна быть предоставлена возможность приема пищи в течении рабочего времени. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливается администрацией по согласованию с местным комитетом профсоюза.

VI. Организация временного перевода работников на дистанционную работу.

1. Работодатель вправе в исключительных случаях (катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия или эпизоотия и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части) временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

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

2. Временный перевод работников на дистанционную работу осуществляется на основании приказа руководителя учреждения, принятого с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, в котором содержатся:

- указание на обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу;
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами;
- порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором));
- порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию);
- порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

3. Работник, временно переводимый на дистанционную работу (далее дистанционный работник) должен быть ознакомлен с приказом о временном переводе на дистанционную работу способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта. (указать конкретный способ, например, под роспись).

4. Временный перевод работников на дистанционную работу осуществляется на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу).

5. Для дистанционных работников сохраняется режим труда и отдыха, установленный настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

6. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя в связи с выполнением трудовой функции, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя может осуществляться по электронной почте (указать адрес электронной почты учреждения для связи),

путем обмена электронными документами, обмена документами с помощью почтовой связи, с помощью иных видов связи: телефонной, мобильной и т.д. *(виды связи определить самостоятельно)*.

Взаимодействие дистанционного работника и работодателя осуществляется в пределах рабочего времени, установленного настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена сведениями в электронном виде каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в *срок не более 1 суток (определить самостоятельно)*.

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

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

9.При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 Трудового Кодекса), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника.

10. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

11. Дистанционный работник обязан:

- быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в режиме реального времени в течение рабочего времени, установленного трудовым договором;
- регулярно проверять содержимое электронной почты;
- получать, рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- выполнять установленные нормы труда;

- оперативно в течение 2х часов (указать конкретное время) направлять работодателю электронные ответы, документы, осуществлять необходимое взаимодействие в другими работниками;

- в случае технических проблем, препятствующих выполнению работы, в течение 2х часов (указать конкретное время) уведомить об этом работодателя всеми возможными способами;

- в случае заболевания, получения травмы уведомить работодателя об этом в течение 3х часов (указать конкретное время).

12. Работодатель обязан на период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя обеспечить работнику все гарантии, предусмотренные трудовым законодательством, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

13. Помимо оснований, предусмотренных статьей 81 Трудового кодекса РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд (может быть установлен более длительный срок) со дня поступления соответствующего запроса работодателя (ст.312.8 ТК РФ).

Увольнение по данному основанию производится в порядке, установленном ст.193 Трудового кодекса Российской Федерации.

VII. Поощрения за труд.

За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, активное участие в общественных мероприятиях, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой сложности и другие успехи в труде применяются различные поощрения:

- а) благодарность;
- б) премирование;
- в) награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения всего коллектива сотрудников и заносятся в трудовую книжку работника. За особые заслуги работники представляются в вышестоящие организации к поощрению (награждению орденами, медалями, почетными грамотами, присвоению почетных званий).

VIII. Дисциплина труда.

Все работники обязаны подчиняться руководству организации и его представителям, наделенным административно-властными полномочиями либо осуществляющим распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать кодекс этики и служебного поведения.

Дисциплинарным проступком является виновное, противоправное, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов и указаний работодателя, технических правил и т.п.).

Нарушением трудовой дисциплины считать:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него должностных обязанностей;
- прогул без уважительной причины;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- невыполнение сан. эпидрежима;
- грубое и невнимательное отношение к обеспечиваемым, низкий уровень воспитательной работы с детьми, оставление их без присмотра.
- неполную закладку продуктов, низкое качество приготовления пищи, хищение и порчу продуктов питания;
- хищение и порчу материальных ценностей (белья, одежды, оборудования и инвентаря);
- несвоевременное оказание медицинской помощи, использование медикаментов не по назначению и хищение их;
- курение на территории детского дома-интерната.

За вышеперечисленные нарушения трудовой дисциплины администрация детского дома имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, ст. 81 ТК.

Дисциплинарные взыскания накладываются руководителем учреждения, Администрация детского дома—интерната имеет право, вопрос о нарушении трудовой дисциплины, передать на рассмотрение профсоюзного комитета, трудового коллектива.

IX. Охрана труда и производственная санитария.

Работники обязаны соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области охраны труда.

Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и соответствующего ухода за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях. Работник обязан сообщить работодателю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться.

На территории учреждения запрещается:

- курить в ГУТО «Головеньковский детский дом-интернат», пос. Головеньковский.

На территории Головеньковского детского дома-интерната с. Николо-Жупань, курение разрешено только в специально-отведенных местах.

- принимать пищу на рабочем месте;
- оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию и находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие специальные предписания по технике безопасности, действующие в организации, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих Правил.

Работники должны выполнять все специальные предписания руководящего персонала по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

Руководящий персонал организации должен пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

Все работники организации, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкции по

охране труда и технике безопасности, в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законодательством РФ, организовывать за счет средств предусмотренных в смете расходов, периодические медицинские осмотры работников организации (ТК РФ ст.212, ст.213). Лиц, уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполняющих рекомендации по результатам проведенных обследований, работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по соглашениям, либо препятствующие деятельности органов исполнительной власти субъекта РФ в области охраны труда, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и Тульской области.

Х. Материальная ответственность сторон трудового договора.

Работодатель несет материальную ответственность перед работником в следующих случаях:

- за задержку выплаты заработной платы согласно статье 236 ТК РФ;
- за ущерб, причиненный имуществу работника, согласно ст. 235 ТК РФ;
- за незаконное увольнение работника, отстранение его от работы;
- за задержку выдачи трудовой книжки.

Работник несет материальную ответственность перед работодателем в следующих случаях:

- за нанесенный ущерб имуществу работодателя или имуществу третьих лиц;
- за недостачи ценностей, вверенных ему на основании письменного договора или разовому документу;
- за причинение ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- за причинение ущерба при исполнении работником трудовых обязанностей;
- за причинение ущерба в результате административного проступка;
- за возмещение затрат, связанных с обучением работника, в отдельных случаях.

XI. Заключительные положения.

- Настоящие правила разработаны на основании действующего законодательства РФ.
- Распространяется на всё время работы и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

**Перечень профессий, должностей и специальностей
с сокращенной продолжительностью рабочего дня**

Палатная медицинская сестра – 36 часов в неделю.

Зубной врач – 33 часа в неделю.

Санитарка – 36 часов в неделю.

Воспитатель – 25 часов в неделю.

Логопед – 18 часов в неделю.

Учитель-дефектолог – 20 часов в неделю.

Педагог-психолог – 36 часов в неделю.

Социальный педагог – 36 часов в неделю.

Сиделка - 36 часов в неделю.

Младший воспитатель - 36 часов в неделю.

Женщины всех должностей, работающие в сельской местности – 36 часов в неделю (ТК РФ 263.1 пункт 4.3.).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

**Перечень работ,
не дающих возможность установить четкий временной интервал
обеденного перерыва, порядок и место приема пищи**

№	Должность	Время приема пищи	Место приема пищи
1	Медицинская сестра палатная (постовая)	Начало тихого часа у детей	Столовая для сотрудников
2	Санитарка	Начало тихого часа у обеспечиваемых	Столовая для сотрудников
3	Воспитатель	После кормления воспитанников обедом	Комната для сотрудников в корпусе.
4	Администратор	С 13.00, по окончании обеденного перерыва работников АХЧ	Комната для сотрудников
5	Оператор котельной	С 14.00 в период отключения горячей воды	Комната для операторов
6	Повар	После кормления воспитанников обедом	Помещение для сотрудников на пищеблоке.
7	Сиделка	Начало тихого часа у обеспечиваемых	Комната для сотрудников
8	Младший воспитатель	Начало тихого часа у детей	Комната для сотрудников
9	Дежурный по режиму	С 13.00, по окончании обеденного перерыва работников АХЧ	Столовая для сотрудников

**Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем
И продолжительность предоставляемых дополнительных
оплачиваемых отпусков при работе на полную ставку**

- Бухгалтер ведущий – 3 календарных дня.
- Директор – 10 календарных дней
- Главный бухгалтер – 5 календарных дней.
- Заведующий складом – 3 календарных дня.
- Заведующий хозяйством – 3 календарных дня.
- Заместитель директора – 7 календарных дней.
- Заместитель главного бухгалтера - 3 календарных дня.
- Специалист в сфере закупок — 3 календарных дня.
- Специалист по кадрам – 5 календарных дня.
- Инспектор по кадрам — 3 календарных дня.
- Системный администратор — 3 календарных дня.
- Экономист – 3 календарных дня.
- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий – 3 календарных дня.
- Слесарь по обслуживанию тепловых пунктов – 3 календарных дня.
- Слесарь-сантехник – 3 календарных дня.
- Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования – 3 календарных дня.
- Водитель - 5 календарных дней.
- Главный специалист - 3 календарных дня.
- Специалист по охране труда - 3 календарных дня.
- Специалист по социальной работе - 3 календарных дня.
- Специалист по работе с семьей - 3 календарных дня.
- Инженер - энергетик - 3 календарных дня.
- Техник - 3 календарных дня.
- Юрисконсульт - 3 календарных дня.
- Заведующий производством (шеф-повар) - 3 календарных дня.

Перечень работ, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск

(Постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. №298/П-22), постановление Правительства РФ от 06.06.2013 № 482, раздела V, гл.19, ст. 117 ТК РФ и на основании проведенной специальной оценки условий труда (СОУТ).

Повар – 7 календарных дней;

Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды (с. Николо-Жупань) – 7 календарных дней;

Парикмахер (с. Николо-Жупань) — 21 календарных дней;

Ассистент помощник по оказанию тех.помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями — 7 календарных дней;

Зав. производством, шеф повар (с. Николо - Жупань) — 7 календарных дней;

Психолог (с. Николо - Жупань) — 21 календарных дней;

Сиделка (помощник по уходу)— 14 календарных дней - с 01.06.2021 г.;

Младший воспитатель — 14 календарных дней

Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере — 7 календарных дней;

Культурорганизатор — 14 календарных дней;

Врачи- специалисты — 35 календарных дней;

Фельдшер — 35 календарных дней;

Старшая медсестра — 35 календарных дней;

Медсестра процедурной — 35 календарных дней;

Медсестра по массажу — 35 календарных дней;

Медицинская сестра палатная постовая - 35 календарных дней;

Медицинская сестра диетическая —14 календарных дней;

Медсестра по физиотерапии — 35 календарных дней;

Санитарка — 35 календарных дней;

Сестра-хозяйка (с. Николо-Жупань) — 35 календарных дней.

Приложение 5
к постановлению
правительства Тульской области
от 28.07.2020 N 428
Приложение
к постановлению
правительства Тульской области
от 29.12.2014 N 712

Порядок обеспечения работников организаций социального обслуживания области специальной одеждой, обувью и инвентарем или получения денежной компенсации на их приобретение

1. Настоящий Порядок определяет правила обеспечения работников организаций социального обслуживания Тульской области (далее - работники) специальной одеждой, обувью и инвентарем, а также случаи, размер и порядок выплаты работникам денежной компенсации на приобретение специальной одежды, обуви и инвентаря.

2. Выдача специальной одежды, обуви и инвентаря производится работникам бесплатно в соответствии с Перечнем, нормами выдачи и сроками службы специальной одежды, обуви и инвентаря, предоставляемыми бесплатно работникам организаций социального обслуживания, находящимся в ведении Тульской области, установленными приложением к настоящему Порядку.

3. Срок службы специальной одежды, обуви и инвентаря (далее - специальная одежда), указанный в приложении к настоящему Порядку, исчисляется со дня их выдачи работнику.

В сроки использования зимней и летней спецодежды включается время ее неиспользования (хранения) соответственно в летнее и зимнее время года.

4. Выданная спецодежда используется работником индивидуально при исполнении им служебных обязанностей, в нерабочее время выданная спецодежда остается у работников.

Обязанность по хранению выданной спецодежды, а также ответственность за ее сохранность после выдачи возлагаются на работника.

5. Специальная одежда выдается работнику под личную подпись ответственным сотрудником организации социального обслуживания на основании карточки учета, подписанной руководителем организации социального обслуживания, в первый рабочий день.

6. Учет выданной специальной одежды осуществляется работниками бухгалтерии организации социального обслуживания в соответствии с правилами бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

7. Работник, утративший специальную одежду до истечения сроков ее службы, не имеет права на ее получение вновь бесплатно до истечения сроков службы ранее выданной ему специальной одежды.

При обращении работника по решению руководителя организации взамен утраченной ему выдается новая специальная одежда за полную стоимость (при наличии на складе учреждения) или бывшая в употреблении, но годная для ношения специальная одежда (бесплатно либо по остаточной стоимости), о чем делается соответствующая запись в карточке учета.

8. Факт утраты специальной одежды по причинам, не зависящим от работника, устанавливается действующей в организации социальной службой комиссии по списанию основных средств и подтверждается оформленным в установленном порядке актом, подписанным членами комиссии.

9. При увольнении работника, переводе его на другую работу, где предоставление специальной одежды не предусмотрено, до истечения срока службы специальной одежды она подлежит сдаче на склад организации социальной службой в последний день работы в соответствующей должности (за исключением обуви).

При отказе работника от сдачи специальной одежды ее возврат производится в судебном порядке.

10. При повторной выдаче бывшей в употреблении спецодежды, срок которой не истек, срок носки исчисляется с учетом процента износа.

11. Выплата работнику денежной компенсации расходов, связанных с приобретением им самостоятельно спецодежды производится в случае отсутствия у организации социальной службой, находящейся в ведении Тульской области, находящейся в надлежащем состоянии и пригодной к использованию спецодежды, подходящей работнику по полу, росту, размеру.

12. В случае приобретения специальной одежды работником самостоятельно ему выплачивается ежегодно денежная компенсация:

1) для специалиста по социальной работе, социального работника - в сумме 6417,96 руб.;

2) для медицинской сестры специализированного отделения социально-медицинского обслуживания на дому - в сумме 5812,84 руб.

Ежегодно размер денежной компенсации индексируется уполномоченным органом в сфере социальной службой с учетом прогнозируемого уровня инфляции, установленного федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в бюджете Тульской области на текущий финансовый год и плановый период, и выплачивается в пределах средств, предусмотренных на эти цели, но не более стоимости приобретенной специальной одежды.

13. Выплата денежной компенсации работнику осуществляется организацией социальной службой, находящейся в ведении Тульской области, один раз в год при наличии средств, на основании:

- заявления работника о выплате компенсации на приобретение специальной одежды, составленного в свободной форме;

- документов, подтверждающих расходы на приобретение специальной одежды;
-предоставленных работником сертификатов технического регламента таможенного союза ТР ТС 019/2011 "О безопасности средств индивидуальной защиты" на приобретенную специальную одежду.

14. Учет расходов, связанных с обеспечением работников специальной одеждой, выплатой денежной компенсации на ее приобретение, осуществляется организацией социального обслуживания, находящейся в ведении Тульской области, в соответствии с действующим законодательством.

15. Специальная одежда, приобретенная работником самостоятельно, в случае выплаты ему предусмотренной компенсации становится собственностью организации социального обслуживания, находящейся в ведении Тульской области, и подлежит учету в составе материальных запасов.

Приложение к Порядку обеспечения работников организаций социального обслуживания области специальной одеждой, обувью и инвентарем или получения денежной компенсации на их приобретение

Перечень, нормы выдачи и сроки службы специальной одежды, обуви и инвентаря, предоставляемых бесплатно работникам организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Тульской области

Работники организаций, осуществляющих стационарное социальное обслуживание (домов-интернатов всех типов и стационарных отделений организаций, осуществляющих полустационарное социальное обслуживание и социальное обслуживание на дому)				
Воспитатель	Халат х/б (костюм х/б)	шт.	2	1
	Обувь комнатная	пар.	1	
Младший воспитатель	Халат х/б (костюм х/б)	шт.	2	1
	Комнатная обувь	пар.	1	1
	Косынка х/б (колпак х/б)	шт.	1	1
	Перчатки резиновые хозяйственные	пар.	24	1
Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья	Халат х/б	шт.	2	1
	Комнатная обувь	пар.	1	
	Куртка утепленная	шт.	1	3
	Куртка-ветровка или плащ	шт.	1	2
	Ботинки	пар.	1	2
	Ботинки утепленные	пар.	1	3
Сиделка (помощник по уходу)	Халат х/б (костюм х/б)	шт.	2	1
	Халат рабочий	шт.	2	1
	Косынка х/б (колпак х/б)	шт.	1	1
	Перчатки резиновые хозяйственные	пар.	24	1
	Фартук прорезиненный	шт.	2	1
	Обувь комнатная	пар.	2	1
	Куртка-ветровка или плащ	шт.	1	2
	Ботинки	пар.	1	2

	Куртка утепленная	шт.	1	3
	Галоши резиновые	пар.	1	1
	Ботинки утепленные (сапоги утепленные)	пар.	1	3
Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере	Халат х/б (костюм х/б)	шт.	2	1
	Обувь комнатная	пар.	1	1
Инструктор по труду (при наличии специально оборудованных помещений (мастерских) для занятий, инструктор по трудовой терапии (при наличии интегрированных мастерских)	Халат рабочий	шт.	1	1
	Сапоги резиновые с защитным подноском	пар.	1	1
	Обувь комнатная	пар.	1	1
	Ботинки утепленные (сапоги утепленные)	пар.	1	3
	Куртка утепленная	шт.	1	5
Медицинский персонал				
Заведующий отделением, врачи	Медицинская шапочка	шт.	1	1
	Халат медицинский (костюм медицинский)	шт.	2	1
	Обувь комнатная	пар.	1	1
Средний медицинский персонал	Медицинская шапочка	шт.	1	1
	Халат медицинский (костюм медицинский)	шт.	3	1
	Обувь комнатная	пар.	2	1
	Куртка утепленная (дежурный персонал)	шт.	1	3
	Ботинки утепленные (сапоги утепленные) (дежурный персонал)	пар.	1	3
Младший медицинский персонал	Халат медицинский	шт.	2	1

	(костюм медицинский)			
	Халат рабочий	шт.	2	1
	Перчатки резиновые хозяйственные	пар.	24	1
	Обувь комнатная	пар.	2	1
	Фартук прорезиненный	шт.	2	1
	Галоши резиновые	пар.	1	
	Медицинская шапочка, косынка х/б	шт.	1	1
	Куртка утепленная (дежурный персонал)	шт.	1	3
	Ботинки утепленные (сапоги утепленные) (дежурный персонал)	пар.	1	3
Административно-хозяйственный персонал				
Заведующий производством (шеф-повар)	Колпак поварской	шт.	2	
	Комплект поварской (халат х/б)	шт.	2	1
	Обувь комнатная кожаная	пар.	1	1
Повар, официант	Комплект поварской (халат х/б)	шт.	2	1
	Фартук поварской	шт.	2	1
	Колпак поварской	шт.	2	1
	Обувь комнатная кожаная	пар.	2	1
Мойщик посуды	Халат рабочий, (костюм рабочий х/б)	шт.	2	1
	Перчатки резиновые хозяйственные	пар.	24	1
	Косынка х/б (колпак х/б)	шт.	2	1
	Фартук из	шт.	1	1

	полимерных материалов с нагрудником			
	Галоши резиновые (обувь комнатная на нескользящей подошве)	пар.	2	1
	Нарукавники из полимерных материалов	пар.	1	до износа
Кухонный рабочий	Халат рабочий, (костюм рабочий х/б)	шт.	1	1
	Халат х/б	шт.	1	1
	Перчатки резиновые хозяйственные	пар.	6	1
	Галоши резиновые	пар.	1	1
	Косынка х/б (колпак х/б)	шт.	2	1
	Фартук х/б	шт.	2	1
	Фартук прорезиненный	шт.	2	1
	Обувь комнатная на нескользящей подошве	пар.	1	1
Дезинфектор	Халат рабочий (костюм рабочий х/б)	шт.	3	1
	Сапоги резиновые (галоши резиновые)	пар.	1	1
	Перчатки резиновые хозяйственные	пар.	24	1
	Респиратор	шт.	12	1
	Очки защитные	шт.	1	
	Обувь комнатная	пар.	2	1
Сестра-хозяйка, кастелянша	Халат рабочий	шт.	1	1
	Халат х/б	шт.	2	1
	Обувь комнатная	пар.	2	1
	Ботинки утепленные (сапоги утепленные)	пар.	1	3

	Куртка утепленная	шт.	1	3
Машинист по стирке и ремонту спецодежды, оператор стиральных машин	Халат рабочий (костюм рабочий х/б)	шт.	2	1
	Фартук прорезиненный	шт.	2	1
	Фартук х/б с нагрудником	шт.	2	1
	Косынка х/б (колпак х/б)	шт.	2	1
	Галоши резиновые	пар.	1	1
	Перчатки резиновые хозяйственные	пар.	12	1
	Обувь комнатная	пар.	1	1
Водитель автомобиля, контролёр технического состояния автотранспортных средств	Куртка утепленная	шт.	1	3
	Ботинки утепленные	пар.	1	3
	Перчатки х/б	пар.	12	1
	Перчатки с точечным покрытием	пар.	6	1
	Костюм рабочий х/б	шт.	2	1
	Светоотражающий сигнальный жилет	шт.	1	3
	Ботинки	пар.	1	1
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, техник (систем водоснабжения, канализации, отопления, вентиляции, кондиционирования и теплоснабжения), слесарь по обслуживанию тепловых пунктов, тракторист	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	2	1
	Рукавицы х/б	пар.	2	1
	Сапоги резиновые с защитным подноском	пар.	1	2
	Перчатки х/б (перчатки с точечным покрытием, перчатки с полимерным покрытием)	пар.	12	1
	Костюм рабочий	шт.	1	3

	зимний			
	Ботинки утепленные	пар.	1	3
	Очки защитные	шт.	1	до износа
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	шт.	1	до износа
	Ботинки	пар.	1	1
Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	2	1
	Рукавицы х/б	пар.	2	1
	Сапоги резиновые с защитным подноском	пар.	1	2
	Перчатки х/б (перчатки с точечным покрытием, перчатки с полимерным покрытием)	пар.	12	1
	Костюм рабочий зимний	шт.	1	3
	Ботинки утепленные	пар.	1	3
	Ботинки	пар.	1	1
	Комбинезон непромокаемый	шт.	1	3
	Перчатки резиновые	пар.	12	1
	Уборщик территории	Халат рабочий (костюм рабочий х/б)	шт.	2
Сапоги резиновые с защитным подноском		пар.	1	2
Плащ		шт.	1	3

	непромокаемый с капюшоном			
	Костюм рабочий зимний	шт.	1	3
	Ботинки	пар.	1	1
	Ботинки утепленные (сапоги утепленные)	пар.	1	3
	Головной убор утепленный	шт.	1	2
	Перчатки х/б с точечным покрытием (рукавицы х/б)	пар.	24	1
	Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	пар.	5	1
Лифтер	Халат рабочий х/б	шт.	1	1
	Халат х/б	шт.	1	1
	Косынка х/б (колпак х/б)	шт.	1	1
	Обувь комнатная	пар.	1	1
	Перчатки х/б	пар.	6	
Оператор котельной	Халат рабочий (костюм рабочий х/б)	шт.	2	1
	Рукавицы х/б	пар.	2	1
	Перчатки х/б	пар.	12	
	Очки защитные	шт.	1	3
	Обувь комнатная	пар.	1	1
	Куртка утепленная	шт.	1	.3
	Ботинки	пар.	1	1
	Ботинки утепленные	пар.	1	3
Машинист насосных установок, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Полукомбинезон х/б (костюм рабочий х/б)	шт.	2	1
	Перчатки диэлектрические	пар.	1	1
	Галоши	пар.	1	1'

	диэлектрические			
	Рукавицы х/б	пар.	2	1
	Перчатки х/б	пар.	12	1
	Куртка утепленная	шт.	1	3
	Ботинки	пар.	1	1
	Ботинки утепленные	пар.	1	3
Инженер-энергетик (энергетик)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	2	1
	Ботинки	пар.	1	1
	Ботинки утепленные	пар.	1	3
	Куртка утепленная	шт.	1	3
	Перчатки х/б (перчатки с точечным покрытием, перчатки с полимерным покрытием)	пар.	6	1
Заведующий хозяйством, заведующий складом, кладовщик	Халат х/б (костюм рабочий х/б)	шт.	2	1
	Куртка утепленная	шт.	1	3
	Галоши резиновые (сапоги резиновые)	пар.	1	1
	Обувь комнатная	пар.	1	1
	Перчатки х/б (перчатки с точечным покрытием, перчатки с полимерным покрытием)	пар.	6	1
	Ботинки утепленные	пар.	1	3
Парикмахер	Халат х/б (костюм х/б)	шт.	2	1
	Косынка х/б (колпак х/б)	шт.	1	1
	Перчатки	пар.	12	1

	резиновые хозяйственные			
	Обувь комнатная	пар.	2	1
Швея	Халат х/б (костюм х/б)	шт.	2	1
	Фартук х/б с нагрудником	шт.	2	1
	Обувь комнатная	пар.	1	1
Уборщик служебных помещений (с уборкой туалетов)	Халат рабочий, (костюм рабочий х/б)	шт.	3	1
	Перчатки резиновые хозяйственные	пар.	24	1
	Косынка х/б (колпак х/б)	шт.	2	1
	Галоши резиновые (обувь комнатная на нескользящей подошве)	пар.	1	1
	Куртка утепленная	шт.	1	3
	Обувь комнатная	пар.	1	1
Сторож, дежурный по режиму, администратор (вахтер), администратор (дежурный по режиму)	Плащ непромокаемый с капюшоном	шт.	1	3
	Костюм рабочий зимний	шт.	1	3
	Ботинки утепленные (валенки)	пар.	1	3
	Халат х/б (костюм рабочий х/б)	шт.	2	1
	Сапоги резиновые с защитным подноском	пар.	1	3
	Ботинки	пар.	1	3
	Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	пар.	3	1
	Головной убор утепленный	шт.	1	2

**Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на
обеспечение смывающими средствами в
ГУТО «Головеньковский детский дом-интернат»**

№ п/п	Список рабочих мест, на которых необходима выдача смывающих (или) обезвреживаю щих средств, наименование работ	Нормы выдачи на 1 работника в месяц. Пункт типовых норм бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н (Приложение 1)	Наименование профессий, должность	Порядок выдачи смывающих и (или) обезврежива ющих
1	Работы связанные с легкосмываем ыми загрязнениями	Для мытья рук 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) (п.7.);	- директор - зам. директора - глав. бухгалтер - зам. гл. бухгалтера - бухгалтер ведущий - экономист - инспектор по кадрам - специалист по охране труда - специалист по работе с семьей - администратор дежурный по режиму - кастелянша - Зуб. врач - Фельдшер - Ст. медсестра - м/с по массажу - м/с по физиотерапии - м/с	жидкое моющее средство в дозированных устройствах

			<p>диетическая</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструктор ЛФК - м/с процедурного - сестра хозяйка - воспитатель, младший воспитатель, - инструктор по труду - социальный педагог, - санитарка, сиделка, - зав. складом - зав. хозяйством - слесарь электрик - дезинфектор - оператор котельной - машинист по стирке белья и ремонту спецодежды, - уборщик служебных помещений - уборщик территорий 	
2	<p>Работы связанные с трудно смываемыми, устойчивыми загрязнениями : масла смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи,</p>	<p>Твердое туалетное мыло 300 г или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах 500 мл (п. 8);</p>	<ul style="list-style-type: none"> - водитель автомобиля - слесарь по ремонту и обслуживанию тепловых пунктов - слесарь сантехник - рабочий по ком. обслуживанию 	<p>жидкое моющее средство в дозирующих устройствах</p>

	битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли		и ремонту зданий - Повар - шеф-повар - кухонный рабочий, техник, слесарь по ремонту электрооборудования	
Регенерирующие, восстанавливающие средства				
3	Работы с органическим и растворителям и, техническими маслами, смазки, сажей, лаками и красками, нефтью и нефтепродуктами, различными видами производственной пыли, мазутом водной и масляной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей.	Регенерирующие, восстанавливающие средства (кремы, эмульсии) 100 мл (п. 10)	- водитель автомобиля - кухонный рабочий - повар - шеф-повар - оператор стиральных машин - дезинфектор - зубной врач - м/с процедурного - санитарка - Медсестра - Старшая медсестра - Санитарка - рабочий по ремонту и обслуживанию зданий - уборщик служебных помещений - уборщик территории - оператор котельной	100 мл./чел
Защитные средства				
3	Наружные (сезонные	Средства для защиты от	- воспитатель	

	работы при температуре выше 0° Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	- администратор - рабочий по ремонту и обслуживанию зданий - уборщик территории	200 мл/чел
Дезинфицирующие средства				
5	Работники, занятые на производствах с повышенными требованиями к стерильности рук	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие) 100 мл (п.5);	- Повар, - шеф-повар - кухонный рабочий - дезинфектор - медсестра процедурная - Оператор стиральных машин - Уборщик служебных помещений	средство в дозирующих устройствах постоянно

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

Примечания:

1. Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдаются только слабощелочные сорта мыла (туалетное) (п.20 приложения № 2 к приказу № 1122н).
2. Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т.п.), каустической содой и другими) (п.20 приложения № 2 к приказу № 1122н).
3. Замена очищающих кремов, гелей и паст твердым туалетным мылом или жидкими моющими средствами не допускается (п.21 приложения № 2 к приказу № 1122н).

1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном учреждении Тульской области ГУТО «Головеньковский детский дом-интернат», заключен между работниками и работодателем в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными актами трудового законодательства Российской Федерации и Тульской области.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются работодатель - государственное учреждение Тульской области ГУТО «Головеньковский детский дом-интернат», (далее по тексту – «учреждение») в лице директора – Егоровой Марины Михайловны (далее по тексту – «Работодатель») и работники учреждения, именуемые далее «Работники», представленные первичной профсоюзной организацией, именуемой далее «Профком», в лице ее председателя Шишковой Ирины Викторовны.

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

- создания системы социально-трудовых отношений в учреждении, максимально способствующей его стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту его общественного престижа и деловой репутации;
- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение Работников;

- создания благоприятного психологического климата в коллективе;

- практической реализации принципов социального партнёрства и взаимной ответственности сторон.

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

1.5. Стороны Коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

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

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- повышать уровень заработной платы, социальных гарантий в порядке и в размерах, предусмотренных законодательством Тульской области, в пределах выделенных бюджетных средств;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;

- создавать условия для профессионального и личностного роста Работников;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать Работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- не препятствовать Работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых обязанностей;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- рассматривать представления Профкома, Тульской областной организации Профсоюза о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- учитывать мнение Профкома при принятии локальных нормативных актов (приказов, распоряжений) в соответствии со статьёй 372 ТК РФ.

Профком как представитель работников обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности учреждения присущими профсоюзам методами;
- нацеливать Работников на соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- способствовать росту квалификации Работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;
- добиваться повышения уровня жизни Работников, улучшения условий их труда;
- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде, об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в учреждении.

Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- способствовать повышению эффективности деятельности учреждения, улучшению качества работ и услуг, росту пропорциональности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга, соблюдать этику социального работника.

1.6. Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными актами трудового законодательства Российской Федерации и Тульской области, Областным

отраслевым соглашением по регулированию социально-трудовых отношений в государственных учреждениях Тульской области, подведомственных министерству труда и социальной защиты Тульской области (далее-Областное отраслевое соглашение), Областным трехсторонним соглашением между правительством Тульской области, Тульской Федерацией профсоюзов и Тульским областным союзом работодателей (далее – Областное трехстороннее соглашение).

1.7. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников учреждения, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с учреждением, характера выполняемой работы. Профсоюзная организация не несет ответственность за нарушение прав работников, не являющихся членами профсоюза.

1.8. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение трех лет.

Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трёх лет. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном ТК РФ.

1.9. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, трудовые договоры не должны ухудшать положение Работников по сравнению с действующим законодательством, распространяющимися на учреждение соглашениями, настоящим коллективным договором.

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

1.11. Условия настоящего коллективного договора обязательны для его сторон. Условия, ухудшающие положение Работников по сравнению с ТК РФ, законами, иными нормативными актами, действующими и вступившими в силу в течение срока действия коллективного договора, недействительны и не подлежат применению.

1.12. Коллективный договор сохраняет своё действие в случаях изменения наименования учреждения, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трёх лет.

При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

Раздел 2. Трудовые отношения.

2.1. Вопросы трудовых отношений регулируются ТК РФ, иными актами трудового законодательства Российской Федерации и Тульской области.

2.2. Коллективный договор, трудовой договор с Работником не могут ограничивать или снижать уровень прав, гарантий и компенсаций Работников, установленных законодательством Российской Федерации.

2.3. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются путём заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах — один экземпляр передаётся Работнику, второй экземпляр хранится у Работодателя.

2.4. При приёме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с Областным отраслевым соглашением, уставом учреждения, настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами, действующими в учреждении и относящимися к трудовой деятельности Работника.

2.5. Трудовой договор может быть заключён как на неопределённый, так и на определённый срок (срочный трудовой договор) не более пяти лет.

Срочный договор может быть заключён только в случаях, указанных в статье 59 ТК РФ.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

Срок испытания не может превышать трёх месяцев, для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей - не более шести месяцев.

2.7. При заключении трудового договора Работодатель информирует молодых работников о законодательно установленных для них льготах и дополнительных гарантиях (сокращенный рабочий день, обязательные медосмотры, порядок увольнения по инициативе работодателя, предоставление компенсаций работникам, совмещающим учебу с работой и т.д.). (пункт включен в соответствии с рекомендациями Областного трехстороннего соглашения).

2.8. Каждому вновь принятому Работнику устанавливается адаптационный период сроком не свыше двух месяцев, в течение которого к нему не будут применяться дисциплинарные взыскания за упущения в работе, за исключением случаев преднамеренного нарушения дисциплины труда.

2.9. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия трудового договора. Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Перевод на другую работу без согласия Работника допускается в случаях, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.10. Изменение определенных сторонами условия трудового договора (за исключением изменения трудовой функции Работника) по инициативе Работодателя допускается по причинам, связанным с изменением

организационных или технологических условий труда, в случае, если определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

Если Работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую работу, которую Работник может выполнять с учётом его состояния здоровья.

2.11. При введении, замене и пересмотре норм труда Работодатель руководствуется статьями 160, 162 ТК РФ.

При этом обязательным является организационное, технологическое и экономическое обоснование предлагаемых изменений норм и условий труда. О введении новых норм труда Работники должны быть извещены не позднее, чем за 2 месяца.

2.12. Работодатель:

- создаёт условия для профессионального роста Работников таким образом, чтобы Работник имел возможность повысить свою квалификацию по своей специальности;

- создаёт Работникам условия для получения образования и обеспечивает гарантии, предусмотренные главой 26 ТК РФ;

- совместно с Профкомом проводит в учреждении работу по адаптации молодых работников, наставничеству (рекомендации Областного трехстороннего соглашения).

Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников и перечень профессий и специальностей определяются Работодателем с учётом мнения Профкома.

2.13. Каждому Работнику, прошедшему переподготовку и повысившему свой профессиональный уровень, по заключению квалификационной комиссии гарантируется приоритет в переводе на более квалифицированные работы с повышением должностного оклада при наличии в учреждении вакансий.

2.14. В исключительных случаях (катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия или эпизоотия и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части) Работники могут быть временно переведены по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

Временный перевод Работников на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

На Работников, временно переведенных на дистанционную работу (далее – дистанционные работники), действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, распространяется с учетом особенностей, установленных главой 49.1. Трудового кодекса Российской Федерации.

2.15. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя регулируется статьёй 81 ТК РФ.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3или5части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения Профкома в соответствии со статьёй 373 ТК РФ.

2.16. При расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока действия Работодатель обязан предупредить об этом Работника не менее чем за три календарных дня до увольнения.

Раздел 3. Вопросы занятости

3.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, реорганизацией, а также сокращением численности или штата, рассматриваются Работодателем предварительно с участием Профкома.

3.2. Сокращение численности или штата работников проводится лишь тогда, когда Работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения:

- снижение административно-управленческих расходов;
- временное ограничение приёма кадров;
- упреждающая переподготовка кадров, перемещение их внутри Учреждения на освободившиеся рабочие места;
- отказ от совмещения должностей (профессий), проведения сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;
- ограничение круга совместителей, временных и сезонных Работников;
- предоставление отпусков без сохранения заработной платы.

Указанные мероприятия осуществляются с учётом мнения Профкома.

3.3. Если решение о сокращении численности или штата Работников может привести к массовому увольнению Работников, Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом Профкому не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Стороны договорились при определении уровня массового высвобождения работников руководствоваться критериями, установленными Областным трехсторонним соглашением.

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

- лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии);
- лица, проработавшие в учреждениях социальной защиты населения свыше 10 лет;
- одиноким матери и отцы, воспитывающие детей до 18-летнего возраста;

-Работники, получившие производственную травму, профзаболевание в Учреждении;

-бывшие воспитанники детских домов в возрасте до 30 лет.

-лица в семье которых один из супругов имеет статус безработного или пенсионера;

- лица, имеющие трех и более несовершенно летних детей.

3.5. Одновременное в течение года увольнение работников- членов одной семьи по сокращению численности или штата не допускается.

3.6.Высвобождаемым Работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при ликвидации учреждения и сокращения численности или штата Работников (статьи 178, 180 ТК РФ).

3.7.Работодатель в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», ТК РФ, осуществляет согласованные с Профкомом мероприятия по обеспечению занятости Работников, оказывает содействие высвобождаемым Работникам в трудоустройстве через органы службы занятости.

3.8.Работникам, получившим уведомление об увольнении по пунктам 1, 2 части первой статьи 81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время продолжительностью 2 часа в неделю для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.9.Не допускается увольнение по инициативе Работодателя беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, одиноких матерей, воспитывающих детей в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери, кроме случаев:

-ликвидации учреждения;

-состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

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

-однократного грубого нарушения трудовых обязанностей;

-совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания к утрате доверия к нему со стороны Работодателя.

3.10.Высвобождаемому Работнику Работодатель обязан предлагать вакантные должности или работу, соответствующую квалификации Работника, или вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую он может выполнять с учётом его состояния здоровья.

3.11. Профком обязуется сохранять высвобождаемых Работников на профсоюзном учёте вплоть до трудоустройства, осуществлять содействие им в поиске работы через государственную службу занятости.

3.12.Запрещается увольнять в связи с сокращением численности или штата работников - выпускников профессиональных образовательных организаций в первые два года после обучения (пункт включен в соответствии с рекомендациями Областного трехстороннего соглашения).

3.13. Работодатель:

- при введении режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, а также при приостановке работы проводит предварительные консультации с Профкомом, а также сообщает об этом в письменной форме в органы службы занятости населения и в Профком в течение трех рабочих дней после принятия решения о проведении соответствующих мероприятий.
- осуществляет финансирование и обеспечивает прохождение Работниками учреждения профессиональной переподготовки, проведение мероприятий по повышению квалификации и стажировки в порядке и сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с сохранением должности и заработной платы на этот период.
- оказывает содействие в предоставлении режима исполнения трудовых обязанностей вне нахождения основного рабочего места, работы в режиме гибкого рабочего времени или на условиях неполного рабочего времени одному из родителей (по его просьбе), имеющих одного и более детей в возрасте до 14 лет, одному из родителей (законному представителю) ребенка-инвалида;
- сохраняет за Работниками, высвобождаемыми в связи с сокращением численности или штата, право на первоочередное трудоустройство в учреждении при появлении вакантных рабочих мест. (пункт 3.13. включен в соответствии с рекомендациями Областного трехстороннего соглашения).

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными Работодателем с учётом мнения Профкома (Приложение № 1), а также графиками сменности, составленными с учётом мнения Профкома. В соответствии с частью 4 статьи 103 ТК РФ графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

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

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.3. Для отдельных категорий Работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени:

- для Работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю;

- для Работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

4.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается:

- на один час - для всех Работников;

- на два часа - для женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет), а также для отцов, в одиночку воспитывающих детей указанного возраста.

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

4.5. По соглашению сторон трудового договора Работнику могут устанавливаться неполное рабочее время, в том числе с разделением рабочего дня на части; работа в режиме гибкого рабочего времени.

В случаях, предусмотренных частью 2 статьи 93 ТК РФ, Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе Работника.

4.6. Работодатель устанавливает по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от работы, индивидуальные режимы труда (продолжительность рабочего дня, рабочей недели, применение гибких (скользящих) графиков работы и др.), где условия работы допускают такую возможность.

4.7. Работодатель с учётом мнения Профкома может вводить суммированный учёт рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период (1 месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.8. Для дистанционных работников на время перевода на дистанционную работу сохраняется режим труда и отдыха, установленный трудовым договором.

Время взаимодействия дистанционного работника с Работодателем включается в рабочее время.

4.9. Выходными днями являются суббота и воскресенье. Эта норма не распространяется на Работников, работающих по графику сменности.

Работник может быть привлечён к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании письменного приказа Работодателя по согласованию с Профкомом. Работнику, привлечённому к работе в установленный для него день отдыха, предоставляются гарантии, предусмотренные статьёй 153 ТК РФ.

4.10. Право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц предоставляется одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет (статья 262 ТК РФ);

4.11. Работникам, являющимся донорами крови и ее компонентов, предоставляются следующие гарантии:

- освобождение от работы в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского обследования;

- предоставление другого дня отдыха в случае, если Работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу;

- предоставление другого дня отдыха в случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день;

- предоставление дополнительного дня отдыха после каждого дня сдачи крови и ее компонентов, или присоединение этих дней в ежегодному оплачиваемому отпуску, или использование их в другое время.

При сдаче крови и ее компонентов Работодатель сохраняет за Работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха (статья 186 ТК РФ).

4.12. Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством, Работодатель:

-не привлекает к сверхурочным работам и работам в выходные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет, детей — инвалидов до 16 лет;

-предоставляет по просьбе женщин, имеющих детей в возрасте до 12 лет, дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы в количестве двух дней в месяц.

4.13. Перерыв для отдыха и питания предоставляется Работникам в соответствии со статьёй 108 ТК РФ.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между Работником и Работодателем.

На участках, где по условиям работы перерыв установить невозможно, Работнику предоставляется возможность приёма пищи в течение рабочего времени.

4.14. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам, являющимся инвалидами, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

4.15. Работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 7 календарных дней.

4.16. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с постановлением администрации Тульской области от 06.09.2004 № 578 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств бюджета Тульской области».

Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем и конкретная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня устанавливаются Приложением №4

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником в условиях ненормированного рабочего дня.

4.17. Очерёдность предоставления отпусков устанавливается графиками отпусков, составляемыми Работодателем по согласованию с Профкомом.

4.18. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данном учреждении. До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника может быть предоставлен в соответствии со статьёй 122 ТК РФ.

4.19. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

4.20. При составлении графиков отпусков на очередной календарный год Работодатель учитывает:

- право одного из родителей (опекуна, попечителя, приемного родителя), воспитывающего ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска по их желанию в удобное время (ст.262.1. ТК РФ);

- право Работников, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска по их желанию в удобное время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет статья 262.2 ТК РФ);

- пожелания женщин-работников, имеющих детей в возрасте до 14 лет, а также отцов, в одиночку воспитывающих детей указанного возраста, на использование отпуска в летнее или удобное для них время;

- пожелания супругов, родителей и детей, работающих в одном учреждении, на единовременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

4.21. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются сверх основного отпуска. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.22. Дистанционным Работникам ежегодный отпуск и иные виды отпусков, установленные трудовым договором, предоставляются в соответствии с графиком отпусков.

4.23. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению Работодатель в соответствии со статьёй 128 ТК РФ обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

4.24. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам работнику по его письменному заявлению помимо условий, определенных частью первой статьи 128 ТК РФ, Работодателем может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью не более одного месяца в году.

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

- в связи с бракосочетанием - до 5 дней;

- в связи с рождением или усыновлением ребенка –до 5 дней;

- для проводов детей в армию – до 3дней;

- в связи с бракосочетанием детей работника -до 5дней;

в связи с переездом на новое место жительства -до 3дней;
для участия в похоронах родных и близких – до7дней;
для ликвидации аварии в доме – до 3дней.

4.26. Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, Работнику, имеющему ребёнка - инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребёнка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до 14 лет без матери, устанавливается ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для него время продолжительностью до 14 календарных дней в соответствии со статьёй 263 ТК РФ.

Раздел 5. Оплата труда.

5.1. Условия оплаты труда Работников устанавливаются Положением об условиях оплаты труда ГУ ТО «Головеньковский детский дом-интернат», утверждённым приказом от 30 июля 2019 года № 5-осн (Приложение № 7) изменение и дополнение в Положении об условиях оплаты труда работников ГУ ТО «Головеньковский детский дом-интернат» и приложение к приказу № 8-осн от 29 апреля 2020 года, разработанным на основании постановления администрации Тульской области №602 от 30 сентября 2008 года «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Тульской области» и с последующими изменениями и дополнениями.

5.2. Месячная заработная плата Работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Тульской области.

5.3. Работодатель обеспечивает:

- повышение заработной платы Работникам в размерах и в сроки, установленные нормативными правовыми актами Тульской области;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, выходных пособий и других выплат, причитающихся работнику в соответствии с действующим трудовым законодательством, трудовым договором;
- оплату Работникам за счет средств Работодателя пособия по временной нетрудоспособности (вследствие болезни или травмы, за исключением несчастных случаев на производстве) в размере среднего заработка за первые три дня нетрудоспособности;
- оплату времени простоя при превышении параметров микроклиматических условий, в частности, превышения или понижения температурного режима на рабочих местах по сравнению с допустимыми значениями, установленными СанПиН, в размере не менее двух третей средней заработной платы;
- оплату в размере не менее двух третей средней заработной платы периода простоя работников по причине закрытия учреждения из-за аварий на объектах жизнеобеспечения, по предписаниям органов надзора и контроля, на время проведения ремонтных работ.

5.4. Расчет средней заработной платы Работникам производится без учета периода работы в режиме неполного рабочего времени, введенного по инициативе Работодателя.

5.5. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работ.

5.6. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.7. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

Оплата не менее чем в двойном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в не менее чем в двойном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

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. В расчет оплаты труда Работников за сверхурочную работу, работу в выходные и нерабочие праздничные дни включаются оклад (должностной оклад), компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда.

5.8. Работникам за работу в ночное время, без права на сон, производится доплата за каждый час работы в размере 50 процентов стоимости часа работы. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

5.9. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, устанавливается компенсационная выплата. Минимальный размер выплат работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается в соответствии со статьей 147 ТК РФ.

Если по результатам специальной оценки условий труда условия труда признаны вредными условиями труда (3 класс) выплаты устанавливаются в зависимости от подкласса в процентах от должностного оклада (оклада) в следующих размерах:

5% за работу во вредных условиях труда класса 3.1;

10% за работу во вредных условиях труда класса 3.2;

12% за работу во вредных условиях труда класса 3.3;

5.10. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению учреждения, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

Работникам, имеющим высшую категорию, а так же повысившим свою квалификацию устанавливается доплата из фонда оплаты труда в размере 10% от оклада.

Работник, прошедший обучение (с целью подтверждения или повышения квалификации) за счет работодателя и расторгнувший договор ранее 18 месяцев после обучения, обязан возместить стоимость обучения. Исключения составляют работники расторгнувшие договор в связи с состоянием здоровья или в связи с переездом на новое место жительства.

5.11. За все рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, за Работником сохраняется средний заработок.

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

5.12 При переводе Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу в данном учреждении за ним сохраняется его прежний средний заработок в течение одного месяца со дня перевода.

5.13. Выполнение Работником трудовой функции дистанционно не является основанием для снижения ему заработной платы.

5.14. Заработная плата выплачивается путем перечисления денежных средств в кредитные организации, указанные в заявлениях работников, два раза в месяц: 4 и 19 числа.

Расчётные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам за день до выдачи заработной платы.

5.15. Оплата за время отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

5.16. Работодатель в соответствии с Областным трехсторонним соглашением обеспечивает оплату труда Работникам за вторую половину декабря финансового года с производством окончательного расчета до 1 января следующего года.

5.17. Работодатель обеспечивает первоочередность расчётов с Работниками по заработной плате.

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их одновременно с процентами (денежной компенсацией) в размере не ниже одной стотысячной действующей в это время и увеличенной на 1 пункт ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно.

5.18. В случае задержки выплаты заработной платы (в том числе аванса) на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (статья 142 ТК РФ).

Время приостановки Работником работы по причине задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы, как простой по вине Работодателя.

Раздел 6. Охрана труда и здоровья.

6.1. Работодатель и Профком рассматривают охрану труда и здоровья Работников в качестве одного из приоритетных направлений работы.

6.2. Работодатель обеспечивает безопасные и здоровые условия труда и охрану труда для Работников в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, правилами, инструкциями по охране труда, федеральными, областными и отраслевыми целевыми и другими программами, Областным отраслевым соглашением, Областным трехсторонним соглашением.

6.3. Работодатель обеспечивает:

- разработку мероприятий по улучшению условий и охраны труда (включая реализацию права работников на бездымную среду), санитарно-оздоровительных мероприятий; мероприятий, направленных на предупреждение и снижение уровня производственного травматизма и профессиональных заболеваний в учреждении;

- приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда, в том числе по результатам специальной оценки условий труда;

- информирование работников при поступлении на работу и в процессе работы об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников в соответствии с требованиями законодательства. В случае расторжения трудового договора по инициативе работника ранее 12 месяцев, работник обязан возместить часть денежных средств в сумме, пропорционально отработанного времени;

- не реже одного раза в пять лет проведение специальной оценки условий труда с последующей разработкой мер по приведению рабочих мест в соответствие с требованиями санитарных норм и правил техники безопасности с участием Профкома;

- включение в состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда представителей первичной профсоюзной организации;

- проведение в установленном порядке внеплановой специальной оценки условий труда на вновь организованных рабочих местах не позднее одного года с момента создания новых рабочих мест, при изменении применяемых средств индивидуальной и коллективной защиты, а также на основании мотивированных предложений Профкома;

- заключение договоров на обязательное медицинское страхование от несчастных случаев, связанных с производством, и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством;
- сохранение за Работниками места работы, должности и среднего заработка за время приостановки работ вследствие нарушения законодательства об охране труда и нормативных требований по технике безопасности не по его вине;
- условия для осуществления контроля соблюдения на рабочих местах требований норм и правил по охране труда уполномоченными лицами Профкома, а также членами комитета (комиссии) по охране труда, организует обучение членов комитета (комиссии);
- рассмотрение и принятие мер по предложениям Профкома, направленных на сокращение производственного травматизма и заболеваемости.
- обучение поступивших на работу лиц безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение их периодического обучения по вопросам охраны труда, проверку знаний требований законодательства об охране труда в период работы;
- получение дополнительного профессионального образования или прохождения профессиональной переподготовки в области охраны труда специалиста по охране труда;
- возможность присутствия работника на его рабочем месте при проведении специальной оценки труда;
- выполнение требований об устранении выявленных нарушений прав и законных интересов работников в области охраны труда, содержащихся в представлениях Профкома;
- финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний за счет средств обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.4. Работодатель при формировании сметы доходов и расходов учреждения на соответствующий финансовый год предусматривает средства в пределах выделенных ассигнований на:

- мероприятия по улучшению условий и охраны труда (включая реализацию права работников на бездымную среду);
- мероприятия по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда;
- мероприятия по проведению специальной оценки условий труда;
- предоставление компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- предоставление времени с оплатой в размере средней заработной платы уполномоченным по охране труда, не освобожденным от основной работы, для выполнения возложенных на них обязанностей по общественному контролю за состоянием и условиями охраны труда;
- оплату времени простоя при превышении параметров микроклиматических условий (превышение или понижение температурного режима на рабочих местах

по сравнению с допустимыми значениями, установленными СанПиН), как простоя по вине работодателя - не менее 2/3 средней заработной платы;
- обучение членов комитетов (комиссий) по охране труда, уполномоченных (доверенных) лиц Профкома по охране труда. (пункт включен в соответствии с рекомендациями Областного трехстороннего соглашения).

6.5. Работодатель обеспечивает своевременную и бесплатную выдачу работникам сертифицированной спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты по установленным нормам в соответствии с условиями труда, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и т. д. (Приложение № 5)

Работник несет ответственность за сохранность и исправность выдаваемого ему рабочего инструмента, приспособлений, приборов и средств индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с законодательством.

На работах, связанных с загрязнением или воздействием вредно действующих веществ, Работникам по установленным нормам бесплатно выдаются мыло или смывающие и обезвреживающие средства.

6.6. Профком и уполномоченные по охране труда осуществляют контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах; участвуют в комиссиях по расследованию причин производственного травматизма; контролируют возмещение вреда, причиненного здоровью Работников; предъявляют обязательные к исполнению работодателем требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы

жизни и здоровью Работников, об устранении выявленных нарушений законодательства об охране труда.

Постановления Профкома по вопросам охраны труда обязательны для исполнения Работодателем.

6.7. В учреждении создается и действует на паритетных началах совместная комиссия по охране труда из представителей Работодателя и Профкома в количестве 5 человек.

Членам комиссии по охране труда и уполномоченным по охране труда предоставляется 2 часа в неделю свободного от работы оплачиваемого времени для выполнения возложенных на них обязанностей по контролю состояния и условий охраны труда.

6.8. При отказе Работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, Работодатель обязан предоставить Работнику другую работу на время устранения такой опасности.

Отказ Работника от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда не влечет за собой привлечение его к дисциплинарной ответственности или увольнению.

6.9. Работодатель обеспечивает предоставление Работникам свободного времени с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством:

- один рабочий день один раз в три года – всем Работникам;

- один рабочий день один раз в год – Работникам, достигшим возраста сорока лет;

-два рабочих дня один раз в год – Работникам в течение пяти лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, а также работникам-получателям пенсии по старости или пенсии за выслугу лет (ст.185.1 Трудового кодекса РФ).

6.10. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

Работники обязаны предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

6.11. В период действия режима чрезвычайной ситуации и (или) при введении режима повышенной готовности в соответствии с действующим законодательством в сфере защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Работодатель берет на себя обязательства по:

- планированию и осуществлению необходимых мероприятий в области защиты Работников учреждения и подведомственных объектов от чрезвычайных ситуаций;
- планированию и проведению мероприятий по повышению устойчивости функционирования учреждения и обеспечению жизнедеятельности Работников в чрезвычайных ситуациях и в режиме повышенной готовности;
- созданию и поддержанию в постоянной готовности локальных систем оповещения о чрезвычайных ситуациях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- обеспечению учреждения и проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ на территории учреждения в соответствии с планами действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- финансированию мероприятий по защите Работников учреждения от чрезвычайных ситуаций;
- сохранению размера средней заработной платы работникам в период действия режима чрезвычайной ситуации и (или) режима повышенной готовности на территории Тульской области;
- недопущению сокращения рабочих мест Работников, осуществляющих работу в дистанционном (удаленном) режиме;
- возможному оказанию целевой материальной помощи Работнику в случае его болезни, вызванной инфекцией в период пандемии - с учетом финансово-экономического положения учреждения;
- обеспечению Работников на рабочих местах запасом одноразовых масок (исходя из продолжительности рабочей смены и смены масок не реже 1 раза в 3 часа), а также дезинфицирующих салфеток, кожных антисептиков для обработки рук, дезинфицирующих средств, перчаток;
- организации при входе в учреждение мест для обработки рук кожными антисептиками, предназначенными для этих целей (в том числе с помощью установленных автоматических дозаторов), или дезинфицирующими салфетками,

а также измерения температуры тела бесконтактными автоматическими приборами;

- исключению доступа в учреждение лиц, не связанных с его деятельностью;
- ограничению контактов между коллективами структурных подразделений, не связанных общими задачами. Разделение рабочих потоков и разобщение коллектива посредством размещения сотрудников на разных этажах, в отдельных кабинетах, организации работы в несколько смен (пункт включен в соответствии с рекомендациями Областного трехстороннего соглашения).

6.12. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных Работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность предоставленного оборудования и иных средств;
- ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем;
- расследование и учет в установленном законодательством порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами сроки;
- обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.13. Профком:

- обеспечивает избрание уполномоченных лиц по охране труда;
- обеспечивает участие своих представителей в работе комиссии по специальной оценке условий труда; в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- защищает интересы Работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве или получивших профессиональное заболевание;
- защищает интересы Работников в вопросах обеспечения Работодателем безопасных условий труда и права Работника на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда.

6.14. Стороны принимают к сведению, что Центральный комитет Профсоюза в соответствии с Положением о денежных выплатах членам Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации за счет средств профсоюзного бюджета производит денежные выплаты Работникам-членам профсоюза при несчастном случае, произошедшем при исполнении трудовых обязанностей и повлекшем за собой получение пострадавшим инвалидности или его смерть.

Раздел 7. Дистанционная работа.

7.1. Дистанционная (удаленная) работа – это выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

7.2. При временном переводе Работников на дистанционную работу по инициативе Работодателя в исключительных случаях согласие Работника на перевод и внесение изменений в трудовой договор с Работником не требуются.

7.3. Приоритетное право на перевод на временную дистанционную работу устанавливается для следующих категорий Работников:

- Работники, чьи рабочие места находятся в зоне непосредственной угрозы для их жизни и здоровья;
- беременные женщины;
- работающие пенсионеры;
- инвалиды и Работники, имеющие хронические заболевания;
- Работники (родители, опекуны, попечители, приемные родители), имеющие детей в возрасте до 14 лет;
- Работники, осуществляющие уход за инвалидами или членами семьи, которые по состоянию здоровья нуждаются в уходе.

7.4. Вопросы организации временного перевода Работников на дистанционную работу по инициативе Работодателя в исключительных случаях регламентируются правилами внутреннего трудового распорядка.

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

Дистанционный Работник вправе с согласия или ведома Работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

7.6. В случае использования дистанционным Работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, ему выплачивается компенсация, а также возмещаются другие расходы, связанные с выполнением дистанционной работы. Порядок, срок, размер компенсации и возмещения расходов определяются соглашением сторон трудового договора, выраженным в письменной форме.

7.7. По окончании срока временного перевода Работников на дистанционную работу Работодатель обязан предоставить Работнику прежнюю работу,

предусмотренную трудовым договором, а Работник обязан приступить к ее выполнению.

7.8. Если специфика работы, выполняемой Работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе Работодателя либо Работодатель не может обеспечить Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный Работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса РФ.

Раздел 8. Социальные льготы, гарантии и компенсации.

8.1. Работникам в случаях, предусмотренных законодательством, предоставляются государственные гарантии, льготы и компенсации.

Работодатель обеспечивает обязательное медицинское страхование работников в соответствии с Законом Российской Федерации «О медицинском страховании граждан в Российской Федерации».

8.2 Женщинам, имеющим детей – школьников в возрасте до 12 лет, предоставляется оплачиваемый выходной день 1 сентября, а так же внести дополнительные социальные оплачиваемые отпуска:

- в случае бракосочетания работника или детей работника -2 дня;
- в случае похорон близких родственников (родители, муж, жена, дети, братья, сестры) - 3 дня;
- в случае юбилейных дней рождения – 1 день.

Данные социальные отпуска предоставляются на основании заявления Работника, в котором указываются причина отпуска и его продолжительность.

Работнику, находящемуся на рабочем месте в день его рождения, сократить рабочий день на 2 часа по соглашению сторон.

8.3. Работодатели обеспечивают выплату работникам учреждения единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в порядке, установленном постановлением правительства Тульской области.

8.4. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе Работодателя на Работника распространяются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными нормативно-правовыми актами, настоящим коллективным договором.

В случае использования дистанционным Работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информационных средств, ему выплачивается компенсация, а также возмещаются другие расходы, связанные с выполнением дистанционной работы.

Порядок, срок, размер компенсации и возмещения расходов определяются соглашением сторон трудового договора, выраженным в письменной форме (*вариант компенсации*)

8.5. Работникам к юбилейным датам рождения (50+ каждые 5 лет), могут вручаться ценные подарки, в том числе в денежном выражении, из средств учреждения, в пределах фонда оплаты труда, проработавшим в учреждении:

более 10 лет — не менее 50% оклада,

более 15 лет — не менее 80% оклада,

более 20 лет — не менее 100% оклада.

8.6. В случае смерти работника, работодатель вправе оказывать помощь в виде транспортных услуг.

8.7. Работодатель по возможности предоставляет работникам автотранспорт на свадьбы, похороны, коллективные поездки.

8.8. По ходатайству профкома и на основании заявления Работника, работодатель вправе в пределах средств, предусмотренных на содержание учреждения, оказывать материальную помощь.

8.9. При увольнении работника в связи с уходом на пенсию и проработавшим в учреждениях, подведомственных Министерству труда и социальной защиты Тульской области, не менее 10 лет, выплачивается денежное пособие из средств учреждения в пределах фонда оплаты труда, в размере оклада.

8.10. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

(часть вторая введена Федеральным законом от 31.07.2020 N 261-ФЗ)

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

Раздел 9. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации.

9.1. Работодатель и Профком строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Тульской области «О социальном партнерстве в сфере труда», Областным трехсторонним соглашением, Областным отраслевым соглашением, настоящим коллективным договором.

9.2. Работодатель:

- обеспечивает условия для деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборных органов, не допускает случаев нарушения прав профсоюза;
- при приеме на работу направляет Работника в Профком с целью информирования о деятельности первичной профсоюзной организации;
- не препятствует реализации права Работников на вступление в профсоюз, не допускает преследования Работников за их профсоюзную деятельность;
- обеспечивает условия для осуществления профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства;
- разрабатывает проекты локальных нормативных актов учреждения, затрагивающих социально-трудовые права Работников, с учетом мотивированного мнения Профкома;
- рассматривает ходатайства Профкома о представлении Работников к награждению ведомственными и иными наградами;
- представляет Профкому, обкому Профсоюза информацию по социально-трудовым вопросам по их запросам.
- ежемесячно бесплатно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы Работников, при наличии письменных заявлений Работников, являющихся членами профсоюза (ст.377 Трудового кодекса Российской Федерации, ст.28 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Областное трехстороннее соглашение);
- по запросу Профкома предоставляет информацию о правильности и полноте удержания, своевременности перечисления членских профсоюзных взносов;
- не препятствует представителям профсоюзных органов посещать структурные подразделения учреждения, в которых работают члены профсоюза, для реализации установленных законодательством и Соглашением прав работников и уставных задач профсоюза;
- предоставляет Профкому бесплатно помещения для проведения собраний и средства связи для осуществления деятельности первичной профсоюзной организации в интересах Работников;
- освобождает от работы членов выборных органов первичной профсоюзной организации, с сохранением заработной платы для выполнения общественных обязанностей, прохождения краткосрочной учебы, участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов и проводимых мероприятиях.

9.3. Привлечение к дисциплинарной ответственности уполномоченных Профкома по охране труда и представителей в создаваемых в учреждении совместных комитетах (комиссиях) по охране труда, перевод их на другую работу или увольнение по инициативе работодателя допускаются только с предварительного согласия Профкома.

9.4. Работодатель обеспечивает участие с правом совещательного голоса председателя первичной профсоюзной организации или его представителя в управленческих совещаниях по вопросам, связанным с социально-трудовыми отношениями, развития учреждения.

Представители Профкома включаются в комиссии по реорганизации, ликвидации учреждения, по аттестации Работников, расследованию несчастных случаев в учреждении.

9.5. Работодатель предоставляет Профкому право безвозмездного использования оргтехники, компьютерного оборудования, Интернета, электронной почты для реализации уставных целей Профсоюза.

9.6. Должностные лица, виновные в нарушении прав профсоюзной организации или препятствующие их законной деятельности, несут ответственность в порядке, установленном законодательством.

9.7. Работодатель гарантирует проведение в рабочее время профсоюзных собраний (конференций) 2 раза в год при условии заблаговременного согласования Профкомом времени их проведения (не позднее, чем за 7 дней).

9.8. Профком обязуется разъяснять Работникам трудовое законодательство, положения соглашений, настоящего коллективного договора, добиваться их неуклонного выполнения.

Раздел 10. Защита пенсионных прав и социальных гарантий работников.

10.1. Работодатель:

- создает в учреждении комиссию по пенсионным вопросам;
- содействует развитию электронного документооборота по представлению отчетности в органы Пенсионного фонда Российской Федерации в целях учета социальных (пенсионных) прав застрахованных лиц;
- обеспечивает своевременное и в полном объеме представление отчетности в соответствии с законодательством об индивидуальном (персонифицированном) учете в целях соблюдения пенсионных прав зарегистрированных лиц;
- обеспечивает своевременную выплату пособий по временной нетрудоспособности, материнству и детству;
- своевременно, в установленном действующим законодательством сроки, обеспечивают уплату страховых взносов на случай временной нетрудоспособности в связи с материнством, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обеспечивает сохранность и своевременно передает на архивное хранение документы по заработной плате работников, стажу и работе во вредных условиях, дающих право на льготное пенсионное обеспечение;

- своевременно обновляет Перечни рабочих мест, профессий и должностей, дающих право на льготное пенсионное обеспечение, с поименными списками с использованием программного комплекса «Перечень льготных профессий предприятия»;
- в целях оказания помощи работникам в заблаговременной проверке своих пенсионных прав, информирует работника о способах ознакомления со сведениями индивидуального (персонифицированного) учета;
- рассматривает возможность по введению в учреждении системы негосударственного пенсионного обеспечения работников.

10.2. Работодатель в соответствии с Соглашениями о взаимодействии, заключаемыми с территориальными органами Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Тульской области, направляет в электронной форме по защищенным каналам связи:

- ежегодно, не позднее 30 сентября списки работников, уходящих на пенсию в предстоящие 24 месяца;
- не позднее чем за 12 месяцев до возникновения права на пенсию, полный пакет сканированных образцов документов, необходимых для назначения пенсии.

10.3. Профком осуществляет контроль за деятельностью Работодателя по выполнению законодательства о персонифицированном учете в системе обязательного пенсионного страхования, об обязательном пенсионном страховании и обеспечении, ведению и хранению документов, подтверждающих право Работников на пенсионное обеспечение.

Раздел 11. Заключительные положения.

11.1. Работодатель обеспечивает ознакомление с Коллективным договором Работников учреждения в семидневный срок с момента его подписания, а всех вновь поступивших Работников знакомит непосредственно при приёме на работу.

11.2. Работодатель обязуется направить настоящий коллективный договор на регистрацию в орган по труду в семидневный срок со дня его подписания.

11.3. Контроль за выполнением настоящего Коллективного договора осуществляется комиссией по заключению коллективного договора, состав которой формируется сторонами на равноправной основе.

11.4. Профком, заключивший Коллективный договор, для контроля его выполнения:

- вправе запрашивать у Работодателя информацию о ходе и итогах выполнения Коллективного договора;

- заслушивает на своих заседаниях представителей Работодателя о ходе выполнения положений Коллективного договора.

11.5. Для урегулирования разногласий в ходе Коллективных переговоров и выполнения Коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с ТК РФ.

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

11.7.Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового Коллективного договора за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

11.8.Продолжительность переговоров не должна превышать:

- трёх месяцев при заключении нового Коллективного договора;
- трёх месяцев при внесении изменений и дополнений в Коллективный договор.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
Профсоюзной организации
ГУТО «Головеньковский
детский дом-интернат»

_____ Шишкова И.В.
«___» июня 2021г

Протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора
ГУТО «Головеньковский
детский дом-интернат»

_____ Егорова М.М.
«___» июня 2021г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка Государственного
учреждения Тульской области
«Головеньковский детский дом-интернат»
Министерство труда и социальной защиты
Тульской области.

I. Общие положения.

1. В соответствии с конституцией Российской Федерации граждане имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями по труду, выбирать род деятельности и профессию.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества.

1.1. Государственное учреждение Тульской области «Головеньковский детский дом-интернат» (в дальнейшем именуемое «Учреждение»), ранее именовавшееся государственным стационарным учреждением социального обслуживания системы социальной защиты населения "Головеньковский детский дом-интернат для умственно отсталых слепых" создано решением исполнительного комитета Тульского областного Совета депутатов трудящихся от 08.09.1971 г. в целях социально-трудовой адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов.

Постановлением правительства Тульской области от 30.11.2011 № 214 «Об изменении типа государственных учреждений Тульской области на бюджетные» Учреждение переименовано в государственное учреждение Тульской области «Головеньковский детский дом-интернат для умственно отсталых слепых детей» и изменен тип Учреждения.

Постановлением правительства Тульской области от 22.07.2019г. №290 «О переименовании государственного учреждения Тульской области «Головеньковский детский дом-интернат для умственно отсталых слепых детей» переименовано в государственное учреждение Тульской области «Головеньковский детский дом-интернат».

Приказом Министерства труда и социальной защиты Тульской области № 698 от 30 декабря 2020г. «О совершенствовании деятельности стационарных учреждений социального обслуживания» в структуру государственного учреждения Тульской области «Головеньковский детский дом-интернат» ввели отделение психоневрологического профиля филиал ГУТО «Головенковский детский дом-интернат» (село Николо-Жупань).

Головеньковский детский дом-интернат» является стационарным учреждением социального обслуживания и предназначено для предоставления стационарного социального обслуживания детям - инвалидам в возрасте от 4-х до 18-ти лет с аномалиями умственного развития, нуждающимся по состоянию здоровья в уходе, бытовом и медицинском обслуживании и в социально-трудовой адаптации, молодым инвалидам от 18 до 35 лет отделения психоневрологического профиля (с. Николо — Жупань).

Организационно-правовая форма: государственное учреждение.

Тип учреждения: бюджетное учреждение.

Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Уставом и законами Тульской области, постановлениями и распоряжениями правительства Тульской области, решениями Тульской областной Думы, приказами министерства труда и социальной защиты Тульской области, другими нормативными актами в установленной сфере деятельности, а также Уставом Государственного учреждения Тульской области «Головеньковский детский дом-интернат» с изменениями и дополнениями.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать воспитанию ответственности к выполнению работниками должностных обязанностей, рациональному использованию рабочего времени, повышению профессионального мастерства, соблюдению трудовой дисциплины, созданию комфортных условий для проживания детей.

3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета детского дома-интерната.

II. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих.

1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе на предприятии.

2. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор работник заключает впервые или поступает на работу на условиях совместительства);
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета, для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- е) 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 (введен Федеральным законом от 23.12.2010 №387-ФЗ).

Прием на работу без предъявления выше указанных документов не допускается. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, представление которых не предусмотрено Трудовым кодексом.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должно быть указано наименование профессии (должности) в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94) и условия оплаты труда.

3. При поступлении рабочего или служащего на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- а) ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностными обязанностями;
- б) ознакомить его (под роспись) с правилами внутреннего трудового распорядка иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;
- в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

4. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения рабочий или служащий вправе прекратить работу, а администрация учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

С пенсионерами по возрасту при поступлении на работу заключается срочный трудовой договор сроком на один год.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

6. В день увольнения администрация обязана выдать рабочему или служащему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, и произведен с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном состоянии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные права и обязанности работодателя.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка ГУТО «Головеньковский детский дом-интернат» (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 №90-ФЗ);
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами;
- имеет право принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать работникам выполнение Правил охраны труда и безопасности. Обеспечить коллектив всем необходимым оборудованием, инструментами, инвентарем, документацией, литературой, методическими пособиями для исполнения должностных обязанностей;
- обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами. Заработная плата работника перечисляется на его личную пластиковую карту. Сроки выплаты заработной платы в денежной форме определяются трудовым договором. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца; 19 числа - аванс, 4 числа следующего месяца - окончательный расчет по заработной плате.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- предоставлять профсоюзному комитету ГУТО «Головеньковский детский дом-интернат» полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обязан отстранять от работы (не допускать к работе) работника:
 - а) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - б) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда (операторы котельной, лаборанты и другие категории);
 - в) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

IV. Основные права и обязанности работников

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным ТК РФ;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и

- категорий работников, представлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через профсоюзный комитет, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
 - возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленным ТК РФ, иными федеральными законами;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностными обязанностями;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- своевременно проходить периодический медицинский осмотр;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- принимать участие в создании комфортной среды для обеспечиваемых, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, руководителей служб, рационально использовать все рабочее время для обучения, воспитания, лечения обеспечиваемых, создания благоприятных условий для их проживания.
- в связи с тем, что учреждение находится в сельской местности, имеет сельхозугодия, большую территорию работники обязаны участвовать в сельхоз работах на участке дома-интерната, в заготовке кормов, в уборке территории, в том числе уборке снега с крыш в рабочее время с соблюдением норм охраны труда;
- сотрудники обязаны оказывать помощь персоналу при перемещении обеспечиваемых с большим весом;

- соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные правилами и инструкциями.

V. Рабочее время и время отдыха.

Работникам учреждения в зависимости от должности и нормативов, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, устанавливается 40, 36, 35, 30, 33, 24, 25, 20, 18 - часовая рабочая неделя с выходными днями по графику.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (ст.92 ТК РФ):

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

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

- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Продолжительность ежедневной работы (смены) (ст.94 ТК РФ):

для инвалидов не может превышать времени, указанного в медицинском заключении, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;

при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для женщин на селе 36 ч. в неделю (п.4.3.ТК РФ статья 263.1).

Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели по разным категориям специалистов:

а) для администрации, работников бухгалтерии, хозяйственных служб, медицинских работников (кроме дежурных палатных медсестер), логопеда, дефектолога, социального педагога, старшего воспитателя, методиста, психолога предусмотрена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, для воспитателей, музыкального руководителя, инструктора по труду - 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в различные дни недели.

б) предоставление рабочей недели по графику сменности предусмотрено для дежурных медицинских работников, младших воспитателей, поваров, операторов котельной, дежурных по режиму.

36 - часовая рабочая неделя для женщин;

40 - часовая рабочая неделя для мужчин.

Работодатель вправе при наличии производственной необходимости изменять график работы сотрудников Учреждения с учетом соблюдения норм рабочего времени.

При работе на персональных компьютерах рекомендуется устраивать перерыв 15-20 мин. через 1,2-2 ч. после начала работы и через 1,5-2 ч. после обеденного перерыва или небольшие перерывы по 5 минут после каждого часа работы.

В нерабочее время сотрудникам учреждения разрешается находиться в служебных помещениях и на территории дома - интерната только для выполнения служебных задач и по согласованию с руководителем.

п. Головеньковский

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Должность	Количество рабочих часов в неделю м/ж	Время работы (час.) м/ж	Перерыв для отдыха и приема пищи м/ж
Директор	40/36 часовая рабочая неделя	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00/16.00	с 12.00 до 13.00/ с 12.00 до 12.48
Заместитель директора	40/36 часовая рабочая неделя	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00/16.00	с 12.00 до 13.00/ с 12.00 до 12.48
Заместитель директора	40/36 часовая рабочая неделя	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00/16.00	с 12.00 до 13.00/ с 12.00 до 12.48
Главный бухгалтер	40/36 часовая рабочая неделя	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00/16.00	с 12.00 до 13.00/ с 12.00 до 12.48
Заместитель главного бухгалтера	40/36 часовая рабочая неделя	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00/16.00	с 12.00 до 13.00/ с 12.00 до 12.48
Специалист в сфере закупок	40/36 часовая рабочая неделя	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00/16.00	с 12.00 до 13.00/ с 12.00 до 12.48
Бухгалтер ведущий	40/36 часовая рабочая неделя	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00/16.00	с 12.00 до 13.00/ с 12.00 до 12.48
Экономист	40/36 часовая рабочая неделя	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00/16.00	с 12.00 до 13.00/ с 12.00 до 12.48
Специалист по кадрам	36 часовая рабочая неделя	понедельник-пятница с 8.00 до 16.00	с 12.00 до 12.48

Юрисконсул л ьт	40/36 рабочая неделя	часовая	понедельник- пятница с 8.00 до 17.00/16.00	с 12.00 до 13.00/ с 12.00 до 12.48
Специалист по охране труда	40/36 рабочая неделя	часовая	понедельник- пятница с 8.00 до 17.00/16.00	с 12.00 до 13.00/ с 12.00 до 12.48
Заведующий производство м (шеф- повар)	40/36 рабочая неделя	часовая	понедельник- пятница с 8.00 до 17.00/16.00	с 12.00 до 13.00/ с 12.00 до 12.48
Повар	40/36 рабочая неделя	часовая	понедельник- воскресенье с 7.00 до 19.00	-
Кухонный рабочий	40/36 рабочая неделя	часовая	понедельник- воскресенье с 8.00 до 19.00	с 12.00 до 13.00/ с 12.00 до 12.48
Мойщик посуды	40/36 рабочая неделя	часовая	понедельник- воскресенье с 8.00 до 19.00 (по графику)	-
Парикмахер	40/36 рабочая неделя	часовая	понедельник- пятница с 8.00 до 17.00/16.00	с 12.00 до 13.00/ с 12.00 до 12.48
Машинист по стирке и ремонту спецодежды стиральных машин	40/36 рабочая неделя	часовая	понедельник- пятница с 8.00 до 17.00/16.00	с 12.00 до 13.00/ с 12.00 до 12.48
Кастелянша	40/36 рабочая неделя	часовая	понедельник- пятница с 8.00 до 17.00/16.00	с 12.00 до 12.48
Дезинфектор	40/36 рабочая неделя	часовая	понедельник- пятница с 8.00 до 17.00/16.00	с 12.00 до 13.00/ с 12.00 до 12.48
Водитель автомобиля	40/36 рабочая неделя	часовая	понедельник- пятница с 8.00 до 17.00, 12.00-21.00	с 12.00 до 13.00 с 15.00 до 16.00
Заведующий складом	40/36 рабочая неделя	часовая	понедельник- пятница с 8.00 до 17.00/16.00	с 12.00 до 12.48
Заведующий хозяйством	40/36 рабочая неделя	часовая	понедельник- пятница с 8.00 до 17.00/16.00	с 12.00 до 13.00/ с 12.00 до 12.48

Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	40 часовая рабочая неделя	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00
Слесарь-сантехник	40/36 часовая рабочая неделя	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00/16.00	с 12.00 до 13.00/ с 12.00 до 12.48
Слесарь по обслуживанию тепловых пунктов	40/36 часовая рабочая неделя	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00/16.00	с 12.00 до 13.00/ с 12.00 до 12.48
Оператор-котельной	40/36 часовая рабочая неделя	Сменный график с 8.00 до 8.00	-
Техник	40/36 часовая рабочая неделя	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00/16.00	с 12.00 до 13.00/ с 12.00 до 12.48
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	40/36 часовая рабочая неделя	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00/16.00	с 12.00 до 13.00/ с 12.00 до 12.48
Уборщик служебных помещений	40/36 часовая рабочая неделя	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00/16.00	с 12.00 до 13.00/ с 12.00 до 12.48
Дежурный по режиму	40/36 часовая рабочая неделя	Сменный режим работы с 8.00 до 8.00	-
Врач-специалист	36 часовая рабочая неделя	8.00-16.00	с 12.00 до 12.48
Зубной врач	33 часовая рабочая неделя	понедельник-пятница с 8.00 до 15.30	с 12.00 до 12.54
Фельдшер	36 часовая рабочая неделя	понедельник-пятница с 8.00 до 16.00	с 12.00 до 12.48
Старшая медицинская сестра	36 часовая рабочая неделя	понедельник-пятница с 8.00 до 16.00	с 12.00 до 12.48
Медицинская сестра палатная (постовая)	36 часовая рабочая неделя	Сменный режим работы с 8.00 до 8.00	-

Медицинская сестра процедурной	36 часовая рабочая неделя	понедельник-пятница с 8.00 до 16.00	с 12.00 до 12.48
Медицинская сестра диетическая	36 часовая рабочая неделя	понедельник-пятница с 8.00 до 16.00	с 12.00 до 12.48
Медицинская сестра по физиотерапии	36 часовая рабочая неделя	понедельник-пятница с 8.00 до 16.00	с 12.00 до 12.48
Медицинская сестра по массажу	36 часовая рабочая неделя	понедельник-пятница с 8.00 до 16.00	с 12.00 до 12.48
Инструктор по лечебной физкультуре	36 часовая рабочая неделя	вторник-суббота с 8.00 до 16.00	с 12.00 до 12.48
Кастелянша	40/36 часовая рабочая неделя	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00/16.00	с 12.00 до 13.00/ с 12.00 до 12.48
Младший воспитатель	36 часовая рабочая неделя	Сменный режим работы с 8.00 до 8.00	-
Педагог-психолог	36 часовая рабочая неделя	понедельник-пятница с 8.00 до 16.00	с 12.00 до 12.48
Логопед	18 часовая рабочая неделя	понедельник-четверг с 8.00 до 12.00; пятница до 10.00	-
Учитель-дефектолог	20 часовая рабочая неделя	понедельник-пятница с 8.00 до 12.00	-
Социальный педагог	36 часовая рабочая неделя	понедельник-пятница с 8.00 до 16.00	с 12.00 до 12.48
Инструктор по физкультуре	30 часовая рабочая неделя	понедельник-пятница с 8.00 до 14.00	-
Инструктор по труду	36 часовая рабочая неделя	понедельник-суббота с 8.00 до 14.00	-
Музыкальный руководитель	24 часовая рабочая неделя	понедельник-суббота с 9.00 до 14.00	-

Воспитатель	25 часовая рабочая неделя	понедельник-воскресенье с 8.00 до 14.00; понедельник-воскресенье с 16.00 по 20.00	-
Системный администратор	40/36 часовая рабочая неделя	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00/16.00	с 12.00 до 13.00/ с 12.00 до 12.48
Контролер тех.сост.автомототранспортных средств	40/36 часовая рабочая неделя	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00/16.00	с 12.00 до 13.00/ с 12.00 до 12.48
Ассистент по оказанию тех.помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями	40/36 часовая рабочая неделя	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00/16.00	с 12.00 до 13.00/ с 12.00 до 12.48
Специалист по работе с семьей	40/36 часовая рабочая неделя	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00/16.00	с 12.00 до 13.00/ с 12.00 до 12.48
Специалист по социальной работе	40/36 часовая рабочая неделя	понедельник-пятница с 8.00 до 16.00	с 12.00 до 12.48
Старший воспитатель	36 часовая рабочая неделя	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00/16.00	с 12.00 до 13.00/ с 12.00 до 12.48
Инженер - энергетик	40/36 часовая рабочая неделя	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00/16.00	с 12.00 до 13.00/ с 12.00 до 12.48
Делопроизводитель	40/36 часовая рабочая неделя	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00/16.00	с 12.00 до 13.00/ с 12.00 до 12.48
Уборщик территории	40/36 часовая рабочая неделя	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00/16.00	с 12.00 до 13.00/ с 12.00 до 12.48

В подразделениях, где по условиям работы, связанным с жизнеобеспечением воспитанников, перерывы установить невозможно,

работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи, в течение смены продолжительностью 30 минут.

Воспитателям, учителям, специалистам, по условиям труда, связанным с работой с детьми предоставляется комната отдыха в отделении и возможность приема пищи в свободное от работы с воспитанниками время.

В связи с отдаленностью работы от места жительства работников принято решение разрешить младшим воспитателям, палатным медсестрам установить графики работы по 24 часов, воспитателям по 10 часов через день.

Период учета суммированного рабочего времени составляет один месяц.

Учет явки на работу и ухода с работы обеспечивают руководители служб.

Изменение графика работы и временная замена одного работника другим без разрешения работодателя не допускается.

В связи с производственной необходимостью и целесообразностью работники по распоряжению работодателя могут быть временно направлены или переведены в любое отделение или любую группу, при условии не изменения существенных условий труда.

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя либо руководителя службы. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается правонарушением. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные в главе VII настоящих Правил.

О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить работодателю в течение 24 часов, с последующим предъявлением оправдательного документа, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.

На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменщика. В случае его неявки работник уведомляет об этом администрацию или руководителя службы, которые обязаны принять меры по замене работника.

В нерабочее время сотрудникам учреждения разрешается находиться в служебных помещениях и на территории дома - интерната только для выполнения служебных задач и по согласованию с руководством.

Перерыв не включается в рабочее время. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Перечень работ, не дающих возможность, установить четкий временной интервал обеденного перерыва: медицинская сестра палатная (постовая), младший воспитатель, повара, операторы котельной, воспитатели, дежурные по режиму, сиделки.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливаются руководители служб с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников и по

согласованию с профсоюзным комитетом. График отпусков составляется ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

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.

с.Николо-Жупань

Рабочее время установлено в следующем порядке:

для администрации, работников бухгалтерии, хозяйственных служб, медицинских работников (кроме дежурных палатных медсестер), психолога, контроллера технического состояния автотранспортных средств, ассистента (помощника) по оказанию техпомощи инвалидам и лицам с ОВЗ предусмотрена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Начало работы:	8.00
Перерыв на обед: женщины-мужчины	12.00 – 12.48
Окончание работы с понедельника по пятницу для женщин:	16.00
Для мужчин: с понедельника по четверг:	17.00
пятница:	16-00
Выходной:	Суббота, воскресенье

Медицинское обслуживание:

- Врач - специалист, фельдшер, старшая медицинская сестра, медицинская сестра процедурной, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра диетическая, дезинфектор:

Начало работы:	8.00
Перерыв на обед:	12.00 – 12.48
Окончание работы с понедельника по пятницу	16.00
Выходной:	Суббота, воскресенье

- Медицинская сестра палатная, санитарка, сиделка – график работы сменный:

Начало работы:	8.00/20.00
Перерыв на обед:	-
Окончание работы:	20.00/8.00

Прием пищи в течение рабочего времени в комнате отдыха, продолжительность смены 12 часов. В соответствии с графиком работы, продолжительность смены может изменяться.

Организация питания:

- Повар – график работы сменный:

Начало работы:	6.00/13.00
Перерыв на обед:	-
Окончание работы:	13.00/20.00
Выходной:	-

Прием пищи в течение рабочего времени в комнате отдыха, продолжительность смены 8 часов. В соответствии с графиком работы, продолжительность смены может изменяться.

- Кухонный рабочий, официант – график работы сменный:

Начало работы:	07.00
Перерыв на обед:	-
Окончание работы:	19.00
Выходной:	-

Прием пищи в течение рабочего времени в комнате отдыха, продолжительность смены 12 часов. В соответствии с графиком работы, продолжительность смены может изменяться.

Ремонтно-техническое обеспечение, содержание зданий и сооружений, социально-трудовая реабилитация и культурно-массовое обслуживание, транспортное обслуживание, бытовое обслуживание:

- слесарь – сантехник, слесарь - электрик по ремонту электрооборудования, уборщик служебных помещений, уборщик территории, швея, парикмахер, машинист по стирке белья и ремонту спецодежды, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий:

Начало работы:	8.00
Перерыв на обед: женщины-мужчины	12.00 – 12.48
Окончание работы с понедельника по пятницу для женщин:	16.00
Для мужчин: с понедельника по четверг:	17.00
пятница:	16-00
Выходной:	Суббота, воскресенье

- администратор- график работы сменный:

Начало работы:	08.00/20.00
Перерыв на обед:	-
Окончание работы:	20.00/08.00
Выходной:	-

Прием пищи в течение рабочего времени в комнате отдыха, продолжительность смены 12 часов. В соответствии с графиком работы, продолжительность смены может изменяться.

-администратор- график работы (пятидневная рабочая неделя):

Начало работы:	8.00
Перерыв на обед:	12.00 – 12.48
Окончание работы: для женщин с понедельника по пятницу	16.00
для мужчин с понедельника по четверг	17.00
в пятницу	16.00
Выходной:	Суббота, воскресенье

-водитель автомобиля- график работы:

Начало работы:	7.00
Перерыв на обед:	11.00 – 12.00
Окончание работы с понедельника по пятницу для мужчин:	16.00
Выходной:	Суббота, воскресенье

-водитель автомобиля- график работы:

Начало работы:	11.30
Перерыв на обед:	15.00 – 16.00
Окончание работы с понедельника по пятницу для мужчин:	20.30
Выходной:	Суббота, воскресенье

Водители самостоятельно на собственном транспорте (или общественном) приезжают к началу рабочего времени к месту размещения (стоянки) автотранспорта на территории Работодателя.

Графики сменности доводятся до сведения работника, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

Работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

На непрерывных работах сменщику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего рабочий или служащий заявляет об этом руководителю подразделения, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. В случае болезни, или неявки на работу по каким-то либо причинам работник должен поставить в известность непосредственно руководителя подразделения или сообщить в отдел кадров.

На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и приема пищи установить нельзя, рабочему должна быть предоставлена возможность приема пищи в течении рабочего времени. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливается администрацией по согласованию с местным комитетом профсоюза.

VI. Организация временного перевода работников на дистанционную работу.

1. Работодатель вправе в исключительных случаях (катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия или эпизоотия и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части) временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

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

2. Временный перевод работников на дистанционную работу осуществляется на основании приказа руководителя учреждения, принятого с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, в котором содержатся:

- указание на обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу;
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами;
- порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором));
- порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию);
- порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

3. Работник, временно переводимый на дистанционную работу (далее дистанционный работник) должен быть ознакомлен с приказом о временном переводе на дистанционную работу способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта. (указать конкретный способ, например, под роспись).

4. Временный перевод работников на дистанционную работу осуществляется на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу).

5. Для дистанционных работников сохраняется режим труда и отдыха, установленный настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

6. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя в связи с выполнением трудовой функции, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя может осуществляться по электронной почте (указать адрес электронной почты учреждения для связи),

путем обмена электронными документами, обмена документами с помощью почтовой связи, с помощью иных видов связи: телефонной, мобильной и т.д. *(виды связи определить самостоятельно)*.

Взаимодействие дистанционного работника и работодателя осуществляется в пределах рабочего времени, установленного настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена сведениями в электронном виде каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в *срок не более 1 суток (определить самостоятельно)*.

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

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

9.При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 Трудового Кодекса), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника.

10. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

11. Дистанционный работник обязан:

- быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в режиме реального времени в течение рабочего времени, установленного трудовым договором;
- регулярно проверять содержимое электронной почты;
- получать, рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- выполнять установленные нормы труда;

- оперативно в течение 2х часов (указать конкретное время) направлять работодателю электронные ответы, документы, осуществлять необходимое взаимодействие в другими работниками;

- в случае технических проблем, препятствующих выполнению работы, в течение 2х часов (указать конкретное время) уведомить об этом работодателя всеми возможными способами;

- в случае заболевания, получения травмы уведомить работодателя об этом в течение 3х часов (указать конкретное время).

12. Работодатель обязан на период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя обеспечить работнику все гарантии, предусмотренные трудовым законодательством, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

13. Помимо оснований, предусмотренных статьей 81 Трудового кодекса РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд (может быть установлен более длительный срок) со дня поступления соответствующего запроса работодателя (ст.312.8 ТК РФ).

Увольнение по данному основанию производится в порядке, установленном ст.193 Трудового кодекса Российской Федерации.

VII. Поощрения за труд.

За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, активное участие в общественных мероприятиях, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой сложности и другие успехи в труде применяются различные поощрения:

- а) благодарность;
- б) премирование;
- в) награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения всего коллектива сотрудников и заносятся в трудовую книжку работника. За особые заслуги работники представляются в вышестоящие организации к поощрению (награждению орденами, медалями, почетными грамотами, присвоению почетных званий).

VIII. Дисциплина труда.

Все работники обязаны подчиняться руководству организации и его представителям, наделенным административно-властными полномочиями либо осуществляющим распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать кодекс этики и служебного поведения.

Дисциплинарным проступком является виновное, противоправное, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов и указаний работодателя, технических правил и т.п.).

Нарушением трудовой дисциплины считать:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него должностных обязанностей;
- прогул без уважительной причины;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- невыполнение сан. эпидрежима;
- грубое и невнимательное отношение к обеспечиваемым, низкий уровень воспитательной работы с детьми, оставление их без присмотра.
- неполную закладку продуктов, низкое качество приготовления пищи, хищение и порчу продуктов питания;
- хищение и порчу материальных ценностей (белья, одежды, оборудования и инвентаря);
- несвоевременное оказание медицинской помощи, использование медикаментов не по назначению и хищение их;
- курение на территории детского дома-интерната.

За вышеперечисленные нарушения трудовой дисциплины администрация детского дома имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, ст. 81 ТК.

Дисциплинарные взыскания накладываются руководителем учреждения, Администрация детского дома—интерната имеет право, вопрос о нарушении трудовой дисциплины, передать на рассмотрение профсоюзного комитета, трудового коллектива.

IX. Охрана труда и производственная санитария.

Работники обязаны соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области охраны труда.

Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и соответствующего ухода за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях. Работник обязан сообщить работодателю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться.

На территории учреждения запрещается:

- курить в ГУТО «Головеньковский детский дом-интернат», пос. Головеньковский.

На территории Головеньковского детского дома-интерната с. Николо-Жупань, курение разрешено только в специально-отведенных местах.

- принимать пищу на рабочем месте;
- оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию и находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие специальные предписания по технике безопасности, действующие в организации, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих Правил.

Работники должны выполнять все специальные предписания руководящего персонала по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

Руководящий персонал организации должен пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

Все работники организации, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкции по

охране труда и технике безопасности, в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законодательством РФ, организовывать за счет средств предусмотренных в смете расходов, периодические медицинские осмотры работников организации (ТК РФ ст.212, ст.213). Лиц, уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполняющих рекомендации по результатам проведенных обследований, работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по соглашениям, либо препятствующие деятельности органов исполнительной власти субъекта РФ в области охраны труда, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и Тульской области.

Х. Материальная ответственность сторон трудового договора.

Работодатель несет материальную ответственность перед работником в следующих случаях:

- за задержку выплаты заработной платы согласно статье 236 ТК РФ;
- за ущерб, причиненный имуществу работника, согласно ст. 235 ТК РФ;
- за незаконное увольнение работника, отстранение его от работы;
- за задержку выдачи трудовой книжки.

Работник несет материальную ответственность перед работодателем в следующих случаях:

- за нанесенный ущерб имуществу работодателя или имуществу третьих лиц;
- за недостачи ценностей, вверенных ему на основании письменного договора или разовому документу;
- за причинение ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- за причинение ущерба при исполнении работником трудовых обязанностей;
- за причинение ущерба в результате административного проступка;
- за возмещение затрат, связанных с обучением работника, в отдельных случаях.

XI. Заключительные положения.

- Настоящие правила разработаны на основании действующего законодательства РФ.
- Распространяется на всё время работы и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

**Перечень профессий, должностей и специальностей
с сокращенной продолжительностью рабочего дня**

Палатная медицинская сестра – 36 часов в неделю.

Зубной врач – 33 часа в неделю.

Санитарка – 36 часов в неделю.

Воспитатель – 25 часов в неделю.

Логопед – 18 часов в неделю.

Учитель-дефектолог – 20 часов в неделю.

Педагог-психолог – 36 часов в неделю.

Социальный педагог – 36 часов в неделю.

Сиделка - 36 часов в неделю.

Младший воспитатель - 36 часов в неделю.

Женщины всех должностей, работающие в сельской местности – 36 часов в неделю (ТК РФ 263.1 пункт 4.3.).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

**Перечень работ,
не дающих возможность установить четкий временной интервал
обеденного перерыва, порядок и место приема пищи**

№	Должность	Время приема пищи	Место приема пищи
1	Медицинская сестра палатная (постовая)	Начало тихого часа у детей	Столовая для сотрудников
2	Санитарка	Начало тихого часа у обеспечиваемых	Столовая для сотрудников
3	Воспитатель	После кормления воспитанников обедом	Комната для сотрудников в корпусе.
4	Администратор	С 13.00, по окончании обеденного перерыва работников АХЧ	Комната для сотрудников
5	Оператор котельной	С 14.00 в период отключения горячей воды	Комната для операторов
6	Повар	После кормления воспитанников обедом	Помещение для сотрудников на пищеблоке.
7	Сиделка	Начало тихого часа у обеспечиваемых	Комната для сотрудников
8	Младший воспитатель	Начало тихого часа у детей	Комната для сотрудников
9	Дежурный по режиму	С 13.00, по окончании обеденного перерыва работников АХЧ	Столовая для сотрудников

**Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем
И продолжительность предоставляемых дополнительных
оплачиваемых отпусков при работе на полную ставку**

- Бухгалтер ведущий – 3 календарных дня.
- Директор – 10 календарных дней
- Главный бухгалтер – 5 календарных дней.
- Заведующий складом – 3 календарных дня.
- Заведующий хозяйством – 3 календарных дня.
- Заместитель директора – 7 календарных дней.
- Заместитель главного бухгалтера - 3 календарных дня.
- Специалист в сфере закупок — 3 календарных дня.
- Специалист по кадрам – 5 календарных дня.
- Инспектор по кадрам — 3 календарных дня.
- Системный администратор — 3 календарных дня.
- Экономист – 3 календарных дня.
- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий – 3 календарных дня.
- Слесарь по обслуживанию тепловых пунктов – 3 календарных дня.
- Слесарь-сантехник – 3 календарных дня.
- Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования – 3 календарных дня.
- Водитель - 5 календарных дней.
- Главный специалист - 3 календарных дня.
- Специалист по охране труда - 3 календарных дня.
- Специалист по социальной работе - 3 календарных дня.
- Специалист по работе с семьей - 3 календарных дня.
- Инженер - энергетик - 3 календарных дня.
- Техник - 3 календарных дня.
- Юрисконсульт - 3 календарных дня.
- Заведующий производством (шеф-повар) - 3 календарных дня.

Перечень работ, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск

(Постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. №298/П-22), постановление Правительства РФ от 06.06.2013 № 482, раздела V, гл.19, ст. 117 ТК РФ и на основании проведенной специальной оценки условий труда (СОУТ).

Повар – 7 календарных дней;

Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды (с. Николо-Жупань) – 7 календарных дней;

Парикмахер (с. Николо-Жупань) — 21 календарных дней;

Ассистент помощник по оказанию тех.помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями — 7 календарных дней;

Зав. производством, шеф повар (с. Николо - Жупань) — 7 календарных дней;

Психолог (с. Николо - Жупань) — 21 календарных дней;

Сиделка (помощник по уходу)— 14 календарных дней - с 01.06.2021 г.;

Младший воспитатель — 14 календарных дней

Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере — 7 календарных дней;

Культурорганизатор — 14 календарных дней;

Врачи- специалисты — 35 календарных дней;

Фельдшер — 35 календарных дней;

Старшая медсестра — 35 календарных дней;

Медсестра процедурной — 35 календарных дней;

Медсестра по массажу — 35 календарных дней;

Медицинская сестра палатная постовая - 35 календарных дней;

Медицинская сестра диетическая —14 календарных дней;

Медсестра по физиотерапии — 35 календарных дней;

Санитарка — 35 календарных дней;

Сестра-хозяйка (с. Николо-Жупань) — 35 календарных дней.

Приложение 5
к постановлению
правительства Тульской области
от 28.07.2020 N 428
Приложение
к постановлению
правительства Тульской области
от 29.12.2014 N 712

Порядок обеспечения работников организаций социального обслуживания области специальной одеждой, обувью и инвентарем или получения денежной компенсации на их приобретение

1. Настоящий Порядок определяет правила обеспечения работников организаций социального обслуживания Тульской области (далее - работники) специальной одеждой, обувью и инвентарем, а также случаи, размер и порядок выплаты работникам денежной компенсации на приобретение специальной одежды, обуви и инвентаря.

2. Выдача специальной одежды, обуви и инвентаря производится работникам бесплатно в соответствии с Перечнем, нормами выдачи и сроками службы специальной одежды, обуви и инвентаря, предоставляемыми бесплатно работникам организаций социального обслуживания, находящимся в ведении Тульской области, установленными приложением к настоящему Порядку.

3. Срок службы специальной одежды, обуви и инвентаря (далее - специальная одежда), указанный в приложении к настоящему Порядку, исчисляется со дня их выдачи работнику.

В сроки использования зимней и летней спецодежды включается время ее неиспользования (хранения) соответственно в летнее и зимнее время года.

4. Выданная спецодежда используется работником индивидуально при исполнении им служебных обязанностей, в нерабочее время выданная спецодежда остается у работников.

Обязанность по хранению выданной спецодежды, а также ответственность за ее сохранность после выдачи возлагаются на работника.

5. Специальная одежда выдается работнику под личную подпись ответственным сотрудником организации социального обслуживания на основании карточки учета, подписанной руководителем организации социального обслуживания, в первый рабочий день.

6. Учет выданной специальной одежды осуществляется работниками бухгалтерии организации социального обслуживания в соответствии с правилами бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

7. Работник, утративший специальную одежду до истечения сроков ее службы, не имеет права на ее получение вновь бесплатно до истечения сроков службы ранее выданной ему специальной одежды.

При обращении работника по решению руководителя организации взамен утраченной ему выдается новая специальная одежда за полную стоимость (при наличии на складе учреждения) или бывшая в употреблении, но годная для ношения специальная одежда (бесплатно либо по остаточной стоимости), о чем делается соответствующая запись в карточке учета.

8. Факт утраты специальной одежды по причинам, не зависящим от работника, устанавливается действующей в организации социальной службой комиссии по списанию основных средств и подтверждается оформленным в установленном порядке актом, подписанным членами комиссии.

9. При увольнении работника, переводе его на другую работу, где предоставление специальной одежды не предусмотрено, до истечения срока службы специальной одежды она подлежит сдаче на склад организации социальной службой в последний день работы в соответствующей должности (за исключением обуви).

При отказе работника от сдачи специальной одежды ее возврат производится в судебном порядке.

10. При повторной выдаче бывшей в употреблении спецодежды, срок которой не истек, срок носки исчисляется с учетом процента износа.

11. Выплата работнику денежной компенсации расходов, связанных с приобретением им самостоятельно спецодежды производится в случае отсутствия у организации социальной службой, находящейся в ведении Тульской области, находящейся в надлежащем состоянии и пригодной к использованию спецодежды, подходящей работнику по полу, росту, размеру.

12. В случае приобретения специальной одежды работником самостоятельно ему выплачивается ежегодно денежная компенсация:

1) для специалиста по социальной работе, социального работника - в сумме 6417,96 руб.;

2) для медицинской сестры специализированного отделения социально-медицинского обслуживания на дому - в сумме 5812,84 руб.

Ежегодно размер денежной компенсации индексируется уполномоченным органом в сфере социальной службой с учетом прогнозируемого уровня инфляции, установленного федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в бюджете Тульской области на текущий финансовый год и плановый период, и выплачивается в пределах средств, предусмотренных на эти цели, но не более стоимости приобретенной специальной одежды.

13. Выплата денежной компенсации работнику осуществляется организацией социальной службой, находящейся в ведении Тульской области, один раз в год при наличии средств, на основании:

- заявления работника о выплате компенсации на приобретение специальной одежды, составленного в свободной форме;

- документов, подтверждающих расходы на приобретение специальной одежды;
-предоставленных работником сертификатов технического регламента таможенного союза ТР ТС 019/2011 "О безопасности средств индивидуальной защиты" на приобретенную специальную одежду.

14. Учет расходов, связанных с обеспечением работников специальной одеждой, выплатой денежной компенсации на ее приобретение, осуществляется организацией социального обслуживания, находящейся в ведении Тульской области, в соответствии с действующим законодательством.

15. Специальная одежда, приобретенная работником самостоятельно, в случае выплаты ему предусмотренной компенсации становится собственностью организации социального обслуживания, находящейся в ведении Тульской области, и подлежит учету в составе материальных запасов.

Приложение к Порядку обеспечения работников организаций социального обслуживания области специальной одеждой, обувью и инвентарем или получения денежной компенсации на их приобретение

Перечень, нормы выдачи и сроки службы специальной одежды, обуви и инвентаря, предоставляемых бесплатно работникам организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Тульской области

Работники организаций, осуществляющих стационарное социальное обслуживание (домов-интернатов всех типов и стационарных отделений организаций, осуществляющих полустационарное социальное обслуживание и социальное обслуживание на дому)				
Воспитатель	Халат х/б (костюм х/б)	шт.	2	1
	Обувь комнатная	пар.	1	
Младший воспитатель	Халат х/б (костюм х/б)	шт.	2	1
	Комнатная обувь	пар.	1	1
	Косынка х/б (колпак х/б)	шт.	1	1
	Перчатки резиновые хозяйственные	пар.	24	1
Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья	Халат х/б	шт.	2	1
	Комнатная обувь	пар.	1	
	Куртка утепленная	шт.	1	3
	Куртка-ветровка или плащ	шт.	1	2
	Ботинки	пар.	1	2
	Ботинки утепленные	пар.	1	3
Сиделка (помощник по уходу)	Халат х/б (костюм х/б)	шт.	2	1
	Халат рабочий	шт.	2	1
	Косынка х/б (колпак х/б)	шт.	1	1
	Перчатки резиновые хозяйственные	пар.	24	1
	Фартук прорезиненный	шт.	2	1
	Обувь комнатная	пар.	2	1
	Куртка-ветровка или плащ	шт.	1	2
	Ботинки	пар.	1	2

	Куртка утепленная	шт.	1	3
	Галоши резиновые	пар.	1	1
	Ботинки утепленные (сапоги утепленные)	пар.	1	3
Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере	Халат х/б (костюм х/б)	шт.	2	1
	Обувь комнатная	пар.	1	1
Инструктор по труду (при наличии специально оборудованных помещений (мастерских) для занятий, инструктор по трудовой терапии (при наличии интегрированных мастерских)	Халат рабочий	шт.	1	1
	Сапоги резиновые с защитным подноском	пар.	1	1
	Обувь комнатная	пар.	1	1
	Ботинки утепленные (сапоги утепленные)	пар.	1	3
	Куртка утепленная	шт.	1	5
Медицинский персонал				
Заведующий отделением, врачи	Медицинская шапочка	шт.	1	1
	Халат медицинский (костюм медицинский)	шт.	2	1
	Обувь комнатная	пар.	1	1
Средний медицинский персонал	Медицинская шапочка	шт.	1	1
	Халат медицинский (костюм медицинский)	шт.	3	1
	Обувь комнатная	пар.	2	1
	Куртка утепленная (дежурный персонал)	шт.	1	3
	Ботинки утепленные (сапоги утепленные) (дежурный персонал)	пар.	1	3
Младший медицинский персонал	Халат медицинский	шт.	2	1

	(костюм медицинский)			
	Халат рабочий	шт.	2	1
	Перчатки резиновые хозяйственные	пар.	24	1
	Обувь комнатная	пар.	2	1
	Фартук прорезиненный	шт.	2	1
	Галоши резиновые	пар.	1	
	Медицинская шапочка, косынка х/б	шт.	1	1
	Куртка утепленная (дежурный персонал)	шт.	1	3
	Ботинки утепленные (сапоги утепленные) (дежурный персонал)	пар.	1	3
Административно-хозяйственный персонал				
Заведующий производством (шеф-повар)	Колпак поварской	шт.	2	
	Комплект поварской (халат х/б)	шт.	2	1
	Обувь комнатная кожаная	пар.	1	1
Повар, официант	Комплект поварской (халат х/б)	шт.	2	1
	Фартук поварской	шт.	2	1
	Колпак поварской	шт.	2	1
	Обувь комнатная кожаная	пар.	2	1
Мойщик посуды	Халат рабочий, (костюм рабочий х/б)	шт.	2	1
	Перчатки резиновые хозяйственные	пар.	24	1
	Косынка х/б (колпак х/б)	шт.	2	1
	Фартук из	шт.	1	1

	полимерных материалов с нагрудником			
	Галоши резиновые (обувь комнатная на нескользящей подошве)	пар.	2	1
	Нарукавники из полимерных материалов	пар.	1	до износа
Кухонный рабочий	Халат рабочий, (костюм рабочий х/б)	шт.	1	1
	Халат х/б	шт.	1	1
	Перчатки резиновые хозяйственные	пар.	6	1
	Галоши резиновые	пар.	1	1
	Косынка х/б (колпак х/б)	шт.	2	1
	Фартук х/б	шт.	2	1
	Фартук прорезиненный	шт.	2	1
	Обувь комнатная на нескользящей подошве	пар.	1	1
Дезинфектор	Халат рабочий (костюм рабочий х/б)	шт.	3	1
	Сапоги резиновые (галоши резиновые)	пар.	1	1
	Перчатки резиновые хозяйственные	пар.	24	1
	Респиратор	шт.	12	1
	Очки защитные	шт.	1	
	Обувь комнатная	пар.	2	1
Сестра-хозяйка, кастелянша	Халат рабочий	шт.	1	1
	Халат х/б	шт.	2	1
	Обувь комнатная	пар.	2	1
	Ботинки утепленные (сапоги утепленные)	пар.	1	3

	Куртка утепленная	шт.	1	3
Машинист по стирке и ремонту спецодежды, оператор стиральных машин	Халат рабочий (костюм рабочий х/б)	шт.	2	1
	Фартук прорезиненный	шт.	2	1
	Фартук х/б с нагрудником	шт.	2	1
	Косынка х/б (колпак х/б)	шт.	2	1
	Галоши резиновые	пар.	1	1
	Перчатки резиновые хозяйственные	пар.	12	1
	Обувь комнатная	пар.	1	1
Водитель автомобиля, контролёр технического состояния автотранспортных средств	Куртка утепленная	шт.	1	3
	Ботинки утепленные	пар.	1	3
	Перчатки х/б	пар.	12	1
	Перчатки с точечным покрытием	пар.	6	1
	Костюм рабочий х/б	шт.	2	1
	Светоотражающий сигнальный жилет	шт.	1	3
	Ботинки	пар.	1	1
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, техник (систем водоснабжения, канализации, отопления, вентиляции, кондиционирования и теплоснабжения), слесарь по обслуживанию тепловых пунктов, тракторист	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	2	1
	Рукавицы х/б	пар.	2	1
	Сапоги резиновые с защитным подноском	пар.	1	2
	Перчатки х/б (перчатки с точечным покрытием, перчатки с полимерным покрытием)	пар.	12	1
	Костюм рабочий	шт.	1	3

	зимний			
	Ботинки утепленные	пар.	1	3
	Очки защитные	шт.	1	до износа
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	шт.	1	до износа
	Ботинки	пар.	1	1
Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	2	1
	Рукавицы х/б	пар.	2	1
	Сапоги резиновые с защитным подноском	пар.	1	2
	Перчатки х/б (перчатки с точечным покрытием, перчатки с полимерным покрытием)	пар.	12	1
	Костюм рабочий зимний	шт.	1	3
	Ботинки утепленные	пар.	1	3
	Ботинки	пар.	1	1
	Комбинезон непромокаемый	шт.	1	3
	Перчатки резиновые	пар.	12	1
	Уборщик территории	Халат рабочий (костюм рабочий х/б)	шт.	2
Сапоги резиновые с защитным подноском		пар.	1	2
Плащ		шт.	1	3

	непромокаемый с капюшоном			
	Костюм рабочий зимний	шт.	1	3
	Ботинки	пар.	1	1
	Ботинки утепленные (сапоги утепленные)	пар.	1	3
	Головной убор утепленный	шт.	1	2
	Перчатки х/б с точечным покрытием (рукавицы х/б)	пар.	24	1
	Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	пар.	5	1
Лифтер	Халат рабочий х/б	шт.	1	1
	Халат х/б	шт.	1	1
	Косынка х/б (колпак х/б)	шт.	1	1
	Обувь комнатная	пар.	1	1
	Перчатки х/б	пар.	6	
Оператор котельной	Халат рабочий (костюм рабочий х/б)	шт.	2	1
	Рукавицы х/б	пар.	2	1
	Перчатки х/б	пар.	12	
	Очки защитные	шт.	1	3
	Обувь комнатная	пар.	1	1
	Куртка утепленная	шт.	1	.3
	Ботинки	пар.	1	1
	Ботинки утепленные	пар.	1	3
Машинист насосных установок, слесарь- электрик по ремонту электрооборудования	Полукомбинезон х/б (костюм рабочий х/б)	шт.	2	1
	Перчатки диэлектрические	пар.	1	1
	Галоши	пар.	1	1'

	диэлектрические			
	Рукавицы х/б	пар.	2	1
	Перчатки х/б	пар.	12	1
	Куртка утепленная	шт.	1	3
	Ботинки	пар.	1	1
	Ботинки утепленные	пар.	1	3
Инженер-энергетик (энергетик)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	2	1
	Ботинки	пар.	1	1
	Ботинки утепленные	пар.	1	3
	Куртка утепленная	шт.	1	3
	Перчатки х/б (перчатки с точечным покрытием, перчатки с полимерным покрытием)	пар.	6	1
Заведующий хозяйством, заведующий складом, кладовщик	Халат х/б (костюм рабочий х/б)	шт.	2	1
	Куртка утепленная	шт.	1	3
	Галоши резиновые (сапоги резиновые)	пар.	1	1
	Обувь комнатная	пар.	1	1
	Перчатки х/б (перчатки с точечным покрытием, перчатки с полимерным покрытием)	пар.	6	1
	Ботинки утепленные	пар.	1	3
Парикмахер	Халат х/б (костюм х/б)	шт.	2	1
	Косынка х/б (колпак х/б)	шт.	1	1
	Перчатки	пар.	12	1

	резиновые хозяйственные			
	Обувь комнатная	пар.	2	1
Швея	Халат х/б (костюм х/б)	шт.	2	1
	Фартук х/б с нагрудником	шт.	2	1
	Обувь комнатная	пар.	1	1
Уборщик служебных помещений (с уборкой туалетов)	Халат рабочий, (костюм рабочий х/б)	шт.	3	1
	Перчатки резиновые хозяйственные	пар.	24	1
	Косынка х/б (колпак х/б)	шт.	2	1
	Галоши резиновые (обувь комнатная на нескользящей подошве)	пар.	1	1
	Куртка утепленная	шт.	1	3
	Обувь комнатная	пар.	1	1
Сторож, дежурный по режиму, администратор (вахтер), администратор (дежурный по режиму)	Плащ непромокаемый с капюшоном	шт.	1	3
	Костюм рабочий зимний	шт.	1	3
	Ботинки утепленные (валенки)	пар.	1	3
	Халат х/б (костюм рабочий х/б)	шт.	2	1
	Сапоги резиновые с защитным подноском	пар.	1	3
	Ботинки	пар.	1	3
	Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	пар.	3	1
	Головной убор утепленный	шт.	1	2

**Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на
обеспечение смывающими средствами в
ГУТО «Головеньковский детский дом-интернат»**

№ п/п	Список рабочих мест, на которых необходима выдача смывающих (или) обезвреживаю щих средств, наименование работ	Нормы выдачи на 1 работника в месяц. Пункт типовых норм бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н (Приложение 1)	Наименование профессий, должность	Порядок выдачи смывающих и (или) обезврежива ющих
1	Работы связанные с легкосмываем ыми загрязнениями	Для мытья рук 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) (п.7.);	- директор - зам. директора - глав. бухгалтер - зам. гл. бухгалтера - бухгалтер ведущий - экономист - инспектор по кадрам - специалист по охране труда - специалист по работе с семьей - администратор дежурный по режиму - кастелянша - Зуб. врач - Фельдшер - Ст. медсестра - м/с по массажу - м/с по физиотерапии - м/с	жидкое моющее средство в дозированных устройствах

			<p>диетическая</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструктор ЛФК - м/с процедурного - сестра хозяйка - воспитатель, младший воспитатель, - инструктор по труду - социальный педагог, - санитарка, сиделка, - зав. складом - зав. хозяйством - слесарь электрик - дезинфектор - оператор котельной - машинист по стирке белья и ремонту спецодежды, - уборщик служебных помещений - уборщик территорий 	
2	<p>Работы связанные с трудно смываемыми, устойчивыми загрязнениями : масла смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи,</p>	<p>Твердое туалетное мыло 300 г или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах 500 мл (п. 8);</p>	<ul style="list-style-type: none"> - водитель автомобиля - слесарь по ремонту и обслуживанию тепловых пунктов - слесарь сантехник - рабочий по ком. обслуживанию 	<p>жидкое моющее средство в дозирующих устройствах</p>

	битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли		и ремонту зданий - Повар - шеф-повар - кухонный рабочий, техник, слесарь по ремонту электрооборудования	
Регенерирующие, восстанавливающие средства				
3	Работы с органическим и растворителям и, техническими маслами, смазки, сажей, лаками и красками, нефтью и нефтепродуктами, различными видами производственной пыли, мазутом водной и масляной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей.	Регенерирующие, восстанавливающие средства (кремы, эмульсии) 100 мл (п. 10)	- водитель автомобиля - кухонный рабочий - повар - шеф-повар - оператор стиральных машин - дезинфектор - зубной врач - м/с процедурного - санитарка - Медсестра - Старшая медсестра - Санитарка - рабочий по ремонту и обслуживанию зданий - уборщик служебных помещений - уборщик территории - оператор котельной	100 мл./чел
Защитные средства				
3	Наружные (сезонные	Средства для защиты от	- воспитатель	

	работы при температуре выше 0° Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	- администратор - рабочий по ремонту и обслуживанию зданий - уборщик территории	200 мл/чел
Дезинфицирующие средства				
5	Работники, занятые на производствах с повышенными требованиями к стерильности рук	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие) 100 мл (п.5);	- Повар, - шеф-повар - кухонный рабочий - дезинфектор - медсестра процедурная - Оператор стиральных машин - Уборщик служебных помещений	средство в дозирующих устройствах постоянно

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

Примечания:

1. Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдаются только слабощелочные сорта мыла (туалетное) (п.20 приложения № 2 к приказу № 1122н).
2. Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т.п.), каустической содой и другими) (п.20 приложения № 2 к приказу № 1122н).
3. Замена очищающих кремов, гелей и паст твердым туалетным мылом или жидкими моющими средствами не допускается (п.21 приложения № 2 к приказу № 1122н).