**Оглавление**

Общие положения коллективного договора3

Приложение № 1

Правила внутреннего трудового распорядка 14

Приложение № 2

Список работников с ненормированным рабочим днем, с предоставлением права на дополнительный отпуск27

Приложение № 3

Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда 28

Приложение № 4

Положение об оплате труда работников 29

Приложение № 5

Мероприятия по улучшению

условий охраны труда 69

Приложение № 6

Нормы бесплатной выдачи

специальной одеждой, специальной обувью

и другими средствами индивидуальной защиты 71

Приложение № 7

Типовые нормы бесплатной выдачи смывающих

и обезвреживающих средств 75

1. **Общие положения**

**1.1. Стороны и назначение коллективного договора**

1.1.1 Настоящий коллективный договор (далее – коллективный договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Областном государственном автономном учреждении здравоохранения «Саянская городская стоматологическая поликлиника» на основе взаимных интересов сторон.

1.1.2 Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), и других законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.1.3 Коллективный договор разрабатывается на основе предложений членов трудового коллектива.

1.1.4 Коллективный договор принимается на общем собрании трудового коллектива.

1.1.5 Сторонами коллективного договора являются: Областное государственное автономное учреждение здравоохранения «Саянская городская стоматологическая поликлиника» (далее – учреждение), представленное в лице главного врача Симоновой Юлии Рануровны, именуемого в дальнейшем «работодатель», и работники учреждения, именуемые далее «работники», в лице их представителя – председателя представительного органа трудового коллектива Суворовой Светланы Анатольевны.

1.1.6 Работодатель признает представительный орган работников единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом других социально-экономических отношений: вопросы оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива, разрешения трудовых споров и обязуется соблюдать условия данного договора, выполнять его положения.

1.1.7 Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации, независимо от того, являются ли они членами представительного органа работников.

1.1.8 Коллективный договор заключен в целях:

 - совершенствования системы социально-трудовых отношений, способствующей стабильной работы учреждения;

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

- реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства.

**1.2. Предмет коллективного договора**

1.2.1. Предметом коллективного договора являются взаимные обязательства между сторонами по вопросам условий труда, оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определяемым сторонами.

1.2.2. В коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников учреждения.

**1.3. Действие коллективного договора**

1.3.1. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания сторонами и действует в течение трех лет. Стороны имеют право продлевать срок действия договора на срок не более трех лет.

1.3.2. В случаях изменения наименования учреждения, реорганизации организации в форме преобразования коллективный договор сохраняет свое действие.

1.3.3. Любая из сторон вправе вносить в период действия настоящего коллективного договора предложения об изменениях или дополнениях, не создавая препятствий для исполнения принятых сторонами обязательств.

1.3.4 Сторона, получившая письменное уведомление о дополнении или изменении коллективного договора, в семидневный срок вступает в переговоры. Достигнутые договоренности являются частью коллективного договора.

1.3.4. При реорганизации или смене формы собственности любая из сторон вправе направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора, при отсутствии предложений у сторон о заключении нового коллективного договора, действует прежний коллективный договор.

**1.4. Ответственность и обязательства сторон**

1.4.1. Работодатель несет ответственность за соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнение обязательств по коллективному договору.

1.4.2. Представительный орган в период действия настоящего коллективного договора не организует акций протеста при условии своевременного выполнения работодателем обязательств, принятых в настоящем коллективном договоре в полном объеме.

1.4.3. Стороны организуют и проводят не реже 1 раза в год собрания трудового коллектива по рассмотрению выполнения сторонами настоящего коллективного договора.

1.4.4. Стороны несут ответственность за выполнение обязательств и за одностороннее изменение условий настоящего коллективного договора в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4.5. Работодатель принимает локальные нормативные акты по социально-экономическим вопросам, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения представительного органа учреждения в случаях, предусмотренных ТК РФ.

1.4.6. Стороны обязуются совместно добиваться решения следующих вопросов:

 - обеспечения стабильной работы учреждения;

 - обеспечения повышения реальной заработной платы;

 - недопущения возникновения задолженности по заработной плате;

 - создания безопасных и здоровых условий труда в учреждении;

 - реализации программ социальной защиты работников учреждения;

 - совершенствования системы режима труда и отдыха работников;

 - обеспечения источников финансирования коллективного договора;

 - разрешения коллективных трудовых споров;

 - повышения квалификации работников.

1.4.7. Стороны обеспечивают упреждающие меры по предотвращению конфликтных ситуаций в учреждении и принимают оперативные меры по рассмотрению возникших коллективных трудовых споров.

1.4.8. Работодатель обязуется:

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

 - добиваться стабильного финансового положения учреждения;

 - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

 - создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации в труде;

 - реализовывать программы социальной защиты работников (оплата листков нетрудоспособности, детских пособий);

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

 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

 - не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав.

1.4.9. Работодатель предоставляет представительному органу информацию:

 - о финансово-экономическом положении учреждения;

 - об основных направлениях деятельности учреждения, перспективах развития;

 - о проведении кадровой политики,

 - по социально-трудовым вопросам.

1.4.10. Представительный орган трудового коллектива, обязуется:

 - способствовать устойчивой деятельности учреждения

 - нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, на полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;

 - способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;

 - добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий труда;

 - принимать меры по урегулированию трудовых конфликтов;

 - контролировать соблюдение работодателем законов и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, соглашений, действие которых распространяется на учреждение в установленном законами порядке, условий коллективного договора, трудовых договоров;

 - представлять интересы работников, затрагивающие трудовые и социально-экономические права, добиваться их выполнения в рамках данного коллективного договора.

1.4.11 Работники учреждения обязуются:

 - полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;

 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда (Приложение № 1), правила и инструкции по охране труда, правила противопожарного режима;

 - выполнять установленные нормы труда;

 - способствовать повышению эффективности, доступности и качества оказания медицинской помощи,

 - соблюдать трудовую и производственную дисциплину,

 - обеспечить сохранность собственности учреждения,

 - содержать в порядке закрепленное рабочее место и помещение, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

 - незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

 - создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

1.4.12. Работодатель и работник, причинившие ущерб, соответственно, имуществу предприятия и имуществу работника, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**2. Трудовые отношения**

***2.1. Трудовой договор, обеспечение занятости, условия высвобождение работников***

2.1.1. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности, конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 15 ТК РФ).

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст. 67 ТК РФ). Содержание трудового договора регламентируется ст. 57 ТК РФ.

2.1.3. Условия, оговариваемые при заключении индивидуальных трудовых договоров, не могут ухудшать положения работников, определенные действующим законодательством Российской Федерации, настоящим коллективным договором.

2.1.4. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;

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

 Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.1.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.1.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.7. Работники имеют право заключать трудовые договоры о выполнении, в свободное от основной работы время, другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.1.8. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК РФ, и иными федеральными законами, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

2.1.9. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя регулируется ст. 81 ТК РФ.

2.1.10. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников, предусмотрены законом «О занятости населения в Российской Федерации» и статьями 178 – 181 ТК РФ.

12.1.11. Сокращение численности или штата работников проводится с учётом мнения профсоюза. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за три месяца, предоставлять в профсоюз планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.1.12. При сокращении работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

2.1.13. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

2.1.14. При сокращении работников не допускается увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

2.1.15. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников учреждения работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность).

2.1.16. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

2.1.17. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока (два месяца), выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 180 ТК РФ).

***2.2. Повышение квалификации, переобучение***

2.2.1. Работодатель обязуется содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, в прохождении переобучения, приобретения другой профессии, необходимой учреждению. Работникам, поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных трудовым законодательством.

2.2.2. Работодатель обязуется содействовать работникам, в профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации. Для чего работодатель ежегодно составляет и утверждает с учетом мнения представительного органа:

 - планы аттестации и переаттестации специалистов с высшим и средним медицинским образованием;

 - планы повышения квалификации специалистов с высшим и средним медицинским образованием.

2.2.3. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации медицинских работников производится: не реже, чем 1 раз в 5 лет по ежегодно утверждаемому плану – по распоряжению работодателя.

2.2.4. Работодатель своевременно организует и направляет работников на аттестацию и переаттестацию в соответствии с утвержденным планом и по её результатам устанавливает работникам соответствующие полученным квалификационным категориям доплаты за квалификационную категорию со дня присвоения аттестационной комиссией работникам квалификационной категории.

2.2.5. Работникам, направленным на обучение с целью повышения квалификации или получения новой специальности с отрывом от производства, предоставляются гарантии, предусмотренные действующим законодательством, сохраняется место работы и средняя заработная плата. Работникам, направленным для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах как при направлении в служебные командировки.

***2.3 Рабочее время***

2.3.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1) и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени. Также к рабочему времени относятся дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей), предоставляемые работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет (статья 258 ТК РФ)

2.3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

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

2.3.4. В учреждении устанавливается следующий режим работы:

- 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями,

- 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем,

- сменная работа – работа в 2 смены.

 Конкретный режим каждого работника устанавливается трудовым договором.

2.3.5. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной месячной нормы рабочего времени в соответствии с графиком сменности. График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за 1 (один) месяц до введения его в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

2.3.6. Если по условиям работы в учреждении при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается внедрение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период для суммированного учета рабочего времени – один месяц.

2.3.7. Для отдельных категорий работников установлена работа с ненормированным рабочим днём. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём содержится в Приложении №2 к коллективному договору.

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

2.3.9. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

2.3.10. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (статья 93 ТК РФ).

2.3.11. Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, раздел 5 (Приложение №1)

2.3.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

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

***2.4 Время отдыха***

2.4.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

2.4.2. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

2.4.3. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем (ст. 108 ТК РФ).

2.4.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье), при шестидневной рабочей неделе - один выходной день (воскресенье).

2.4.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

2.4.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

2.4.7. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

 - продолжительностью 8 календарных дней всем работникам в связи с работой и проживанием в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст. 14 Закона «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» от 19.02.93 г. №4520-1);

 - до 14-ти календарных дней предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда на основании материалов специальной оценки условий труда;

 - 3 календарных дня работникам с ненормированным рабочим днем (Федеральный закон «О внесении изменений в статью 21 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 01.05.2017г. № 90-ФЗ; ст. 119 ТК РФ).

2.4.8. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

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

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

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

 - работникам в возрасте до восемнадцати лет;

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

 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

 Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 122 ТК РФ).

2.4.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

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

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

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

 - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 (четырнадцати) календарных дней в году;

 - работающим инвалидам - до 60 (шестидесяти) календарных дней в году;

 - работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 (пяти) календарных дней (ст. 128 ТК РФ)

Кроме того, стороны договорились, что на основании письменного заявления работника отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам:

 - в день знаний 1 сентября для родителей школьников 1 класса – 1 (один) рабочий день;

 - на «последний звонок» для родителей выпускников 11 класса – 1 (один) рабочий день.

***2.5 Оплата труда, надбавки и вознаграждения***

2.5.1 Заработная плата работнику учреждения устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в учреждении системой оплаты труда.

2.5.2. Оплата труда работников осуществляется на основе Положения об оплате труда работников учреждения (Приложение №4)

2.5.3. Заработная плата работников состоит из::

- оклада,

- выплат компенсационного характера,

- выплат стимулирующего характера.

Не входят в состав заработной платы выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, оплата стоимости проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и другие).

2.5.4. Минимальные размеры окладов работниковустановлены на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации работников и отнесения занимаемых ими должностей к профессионально-квалификационной группе (ПКГ).

2.5.5. К минимальному окладу по соответствующим ПКГ на определенный период времени в течение соответствующего календарного года и с учетом обеспечения финансовыми средствами могут быть установлены ниже перечисленные повышающие коэффициенты:

- выплата за квалификационную категорию, ученую степень, почетные звания;

 - персональный повышающий коэффициент.

2.5.6. К выплатам компенсационного характера относятся:

 - выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

 - выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

 - выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

2.5.7. Переченьвыплат стимулирующего характера:

 - выплаты за интенсивность и высокие результаты работы,

 - выплаты за качество выполняемых работ,

 - премиальные выплаты по итогам работы,

 - выплаты за профессиональное развитие, степень самостоятельности работника и важности выполняемых им работ.

- выплаты за наличие квалификационной категории, ученой степени, почетного звания

 Персональная стимулирующая надбавка к минимальному окладу.

2.5.8. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретизируются в трудовых договорах работников (дополнительных соглашениях к трудовым договорам).

2.5.9. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

2.5.10. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: 10-го числа каждого месяца (выплата заработной платы за предыдущий месяц) и 25-го числа каждого месяца (выплата аванса за первую половину текущего месяца), с ежемесячной выдачей расчетных листков.

2.5.11. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

2.5.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

***2.6. Гарантии и компенсации***

 Стороны договорились, что работникам предоставляются следующие гарантии:

2.6.1. Работодатель сохраняет за работником место работы и средний заработок в случае направления его в командировку (ст. 168 ТК РФ).

 При направлении в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные в размере, не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых из федерального, областного, местного бюджетов.

2.6.2. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). (ст. 178 ТК РФ) .

2.6.3. Работодатель предоставляет социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями:

 - ходатайствует перед органами местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство);

 - содействует работникам в устройстве детей дошкольного возраста в детские дошкольные учреждения;

 - в случае смерти работника оказывает помощь в организации похорон;

 - производит расчет пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам за счет средств социального страхования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

 - обеспечивает права работников на обязательное социальное страхование;

 - своевременно перечисляет средства в страховые фонды в размерах, определенных законодательством РФ;

 - своевременно и достоверно предоставлять в пенсионный фонд сведения о стаже и заработной плате работников.

**3 Улучшение условий и охраны труда**

3.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

3.1.1. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда, согласно Приложению №5.

3.1.2. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации осуществлять в размере не менее 0,2% суммы затрат на оказание медицинских услуг.

3.1.3. Своевременное, но не реже одного раза в пять лет, проводить специальную оценку условий труда с замерами параметров вредных и опасных факторов, разработку мероприятий и принятие мер по снижению опасных и вредных факторов до нормативных значений.

3.1.4. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда в организации.

3.1.5. Проводить систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку, и принимать меры по исключению или снижению уровней профессиональных рисков.

3.1.5. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

3.1.6. Обеспечивать обучение лиц, поступающих на работу с вредными и/или опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проводить их периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

3.1.8. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

3.1.9. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную сертифицированную одежду и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации и Коллективным договором, а также обеспечение их хранение, стирки, сушки, ремонта и замены.

 Не допускать работников до работы без средств индивидуальной защиты, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными средствами индивидуальной защиты

3.1.10. Проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.1.11. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. А также не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

3.1.14. Выделить санитарно-бытовые помещения для отдыха и приема пищи, которые оборудовать микроволновой печью, электрическим чайником и т.д.

3.1.15. Осуществлять улучшение комплекса мероприятий по охране труда для женщин, работающих с вредными и/или опасными условиями труда.

3.1.16. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

- исключать использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и/или опасными условиями труда;

3.1.17. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях учреждения и за выполнением соглашения по охране труда.

3.1.18. Не допускать к работе работника:

 - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;

 - не прошедшего (не по вине работодателя) в установленном порядке инструктаж по охране труда, обучение и проверку знаний требований охраны труда;

 - не прошедшего в установленном порядке медицинского осмотра.

3.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

3.2.1. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

3.2.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;

3.2.3. Немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

3.2.4. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

3.3. Представители трудового коллектива обязуется:

3.3.1. Осуществлять проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателя, предусмотренных коллективным договором и соглашениями;

3.3.2. Принимать участие в расследовании обстоятельств и причин несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний,

3.3.3. Разрабатывать рекомендации, направленные на снижение производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

3.3.4. Обеспечивать контроль за созданием и соблюдением безопасных и здоровых условий труда на производстве.

**4. Гарантии деятельности представителей трудового коллектива**

4.1. Работодатель и представители трудового коллектива строят взаимоотношения на принципах социального партнёрства, сотрудничества, уважения взаимных интересов.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Предоставлять представителям трудового коллектива помещение (конференц-зал), а также другие условия для обеспечения его деятельности.

4.2.2. Предоставлять членам трудового коллектива возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности учреждения.

4.2.3. Обеспечить свободный доступ представителям трудового коллектива к рабочим местам в учреждении для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзных прав.

Специалист по охране труда Н.Ю. Капорикова

 **Приложение № 1**

 **к коллективному договору**

**П Р А В И Л А**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**ДЛЯ РАБОТНИКОВ ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ**

**«САЯНСКАЯ ГОРОДСКАЯ СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА»**

Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ОГАУЗ «Саянская городская стоматологическая поликлиника», порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, обеспечению охраны здоровья населению и высокого уровня оказания ему медицинской помощи, повышению производительности труда и эффективности оказываемых услуг.

1.2. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенных в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

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

1.3.Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка – с учетом мнения профсоюзного комитета.

Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров организации, а также вывешиваются в отделениях поликлиники на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу до подписания трудового договора с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке под роспись в специальном журнале.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

 2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

 2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы, предусмотренные ст.65 ТК РФ:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

-трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае, если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалист отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом главного врача, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

По требованию работника ему может быть выдана копия приказа (распоряжения) о приеме на работу. В приказе (распоряжении) должно быть указано наименование (должности) в соответствии с ТКС общероссийским классификатором и профессий рабочих и должностей служащих, штатным расписанием разряд и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

2.3. Сотрудники, которые устроятся в учреждение и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку оформлять не будет.

2.4. При поступлении на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, должностной инструкцией (функциональными обязанностями), условиями и оплатой труда, режимом труда и отдыха, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, положением по оплате труда, иными локальными актами, действующими в организации;

- провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну организации и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.4. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в организации свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством, а именно:

1)соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3)расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 77 п.3 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК РФ);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу должность (п.5 статья 77 ТК РФ);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 77 п.6 ТК РФ);

7) При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

8) Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

Трудовой договор с руководителями организаций, их заместителями и главными бухгалтерами, нуждающимися в соответствии с медицинским заключением во временном или в постоянном переводе на другую работу, при отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ. Работодатель имеет право с письменного согласия указанных работников не прекращать с ними трудовой договор, а отстранить их от работы на срок, определяемый соглашением сторон. В период отстранения от работы заработная плата указанным работникам не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (п.9 статьи 77 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ)

11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ);

Действие трудового договора может быть прекращено и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ;

2.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочного по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

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

 2.7. 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.

2.8. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

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

2.10. Трудовой договор, заключенный на время сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) главного врача. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.12. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя поликлиники на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ, в следующих случаях:

1) ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем-физическим лицом;

2) сокращения численности или штата работников организации;

3)несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:

а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

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

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

6) однократного, грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

а) прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

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

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

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

9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) прекращения допуска к государственной тайне, если выполняемая работы требует допуска к государственной тайне;

11) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

12) в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами.

 2.13. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска.

**3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

**3.1. Работники вправе:**

* на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
* рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективному договору;
* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
* отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих 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 трудовым законодательством;
* 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 законодательством и коллективным договором формах;
* ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
* разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством;
* возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**3.2. Работники обязаны:**

* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, функциональными обязанностями;
* соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка организации;
* соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и руководителя структурного подразделения, прямого начальника;
* использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* 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;
* не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности организации, перечень которой устанавливается с соблюдением действующего законодательства.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленные с учетом положений Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

**4.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ:**

**4.1. Работодатель имеет право:**

* заключить, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством;
* вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
* поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
* принимать локальные нормативные акты.

**4.2. Работодатель обязан:**

* соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
* предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
* правильно организовать труд работников на закрепленных за ним рабочих местах, обеспечивая необходимым оборудованием, инструментами, технической документацией, принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (гигиены труда, технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
* обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
* выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: 10 числа каждого месяца (выплата заработной платы за предыдущий месяц) и 25 числа каждого месяца (выплата аванса за первую половину текущего месяца). Заработная плата выплачивается путем безналичного перечисления, бухгалтерией учреждения, денежных средств в банк на индивидуальную банковскую карту работника. При выплате заработной платы каждый из работников должен быть в письменной форме извещен о составных частых заработной платы, причитающейся за соответствующих период, размерах и основаниях производственных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
* вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
* предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
* рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей 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;
* 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 действующим законодательством;
* исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников организации работающих при односменном режиме работы устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

**40 часовая неделя**

**Административно-хозяйственный персонал**

|  |  |
| --- | --- |
| Режим работы | выходной |
| 8.00-12.00; 13.00-17.00 | суббота, воскресенье |

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.2. Для работников следующих профессий устанавливается сокращенная рабочая неделя, сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности:

**39 часовая рабочая неделя**

**Заведующие отделениями**

|  |  |
| --- | --- |
| Режим работы | выходной |
| 8.00-14.30 | воскресенье |

**Врач стоматолог-хирург**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 смена | 2 смена | выходной |
| 8.00-14.30 | 13.00-19.30 | воскресенье |

**Медицинская сестра**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 смена | 2 смена | выходной |
| 7.30-14.00 | 13.00-19.30 | воскресенье |

 **Медсестра хирургического кабинета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 смена (1 ставка) | 2 смена (0,5 ставки) | выходной |
| 7.30-14.00 | 14.30-17.45 | воскресенье |

**Физиомедсестра:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Режим работы |  | выходной |
| 8.00-14.30 |  | воскресенье |

**33 часовая рабочая неделя**

 **Врач-стоматолог, врач-стоматолог-терапевт, врач-стоматолог-ортопед, врач- стоматолог-детский, врач-ортодонт, зубной врач, зубной техник :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 смена | 2 смена | выходной |
| 8.00-13.30 | 14.00-19.30 | воскресенье |

**30 часовая рабочая неделя**

 **Рентгенлаборант**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 смена | 2 смена | выходной |
| 8.00-13.00 | 13.00-18.00 | воскресенье |

**Сторож**

С 20.00-8.00;

в выходные дни с 8.00 – 8.00 следующего дня по скользящему графику работы.

Продолжительность работы при указанном режиме, включая время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утвержденными руководителем с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц.

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

5.3. В соответствии со ст. 112 ТК РФ (в редакции Федерального Закона от 23.04.2012г. № 35-ФЗ) не рабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;

 7 января – Рождество Христово;

 23 февраля – День защитника Отечества;

 8 марта – Международный Женский день;

 1 мая – Праздник Весны и Труда;

 9 мая – День Победы;

 12 июня – День России;

 4 ноября – День Народного единства

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного дня рабочий день.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается согласно статьи 153 ТК РФ.

5.4. Основанием для освобождения от работы в рабочие дни для работника являются листок временной нетрудоспособности, по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

Учет прибытия работников на работу и убытия с работы осуществляется руководителем.

5.5. Отсутствие сотрудника на рабочем месте без разрешения руководителя структурного подразделения считается неправомерным. При отсутствии работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены), с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту «а» пункта 6 статьи 81 ТК РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

Под рабочим местом в соответствии со статьей 209 ТК РФ понимается место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

5.6. Исходя из выполняемых трудовых обязанностей положениями заключаемых с работниками трудовых договоров может предусматриваться установление режимов гибкого рабочего времени.

При работе по указанному режиму рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению работника и руководителя соответствующего структурного подразделения.

5.7. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника- совместительство или по инициативе работодателя - сверхурочная работа.

5.8. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору и иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

5.9. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.10. Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время. Если иное не предусмотрено коллективным договором.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, и других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

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

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме, со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий, праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5.12. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, руководители структурных подразделений не допускают к работе в данный рабочий день.

Также подлежат отстранению от работы следующие категории работников:

- не прошедшие в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшие, в установленном порядке, обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.13. Работникам организации предоставляются ежегодные отпуска продолжительностью 28 календарных дней (115 ТК РФ).

Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска (ст. 116 ТК РФ):

- 8 календарных дней, в соответствии со (ст. 14 Закона РФ от 19.02.93 г. №4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»)

- до 14 календарных дней за работу во вредных условиях труда на основании материалов проведения специальной оценки условий труда (ст. 117 ТК РФ)

- 3 календарных дня работникам с ненормированным рабочим днем (Федеральный закон «О внесении изменений в статью 21 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 01.05.2017г. № 90-ФЗ; ст. 119 ТК РФ)

5.14. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников и определяется графиком отпусков, формируемым на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала.

 График отпусков доводится до сведения работников организации путем вывешивания на досках объявления в регистратуре поликлиники.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

**6. ПООЩРЕНИЯ В РАБОТЕ**

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительностью и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников поликлиники:

* объявление благодарности; выдача премии;
* награждение ценным подарком; награждение почетной грамотой;
* объявление благодарности мэра г.Саянска;
* награждение Почетной грамотой мэра г.Саянска;
* объявление благодарности Министерства здравоохранения Иркутской области;
* награждение Почетной грамотой Министерства здравоохранения Иркутской области;

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Правом поощрения работников обладает руководитель организации. Руководители структурных подразделений готовят и представляют на имя руководителя организации представления на поощрение работников.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, нагрудными знаками и к присвоению почетных знаний.

6.4. Трудовые коллективы участвуют в выдвижении работников для морального и материального поощрения, в том числе высказывают мнение по кандидату к государственным наградам.

**7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

**ЗА СОВЕРШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ПРОСТУПКОВ**

7.1. Работники организации несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по своей вине возложенных трудовых обязанностей.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

* замечание;
* выговор;
* увольнение.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за основные результаты деятельности полностью или частично. Решение о полном или частичном лишении работников премии оформляется приказом (распоряжением) руководителя организации по представлению руководителей структурных подразделений.

7.3. Увольнение по виновным основаниям в качестве дисциплинарного взыскания может быть осуществлено в соответствии с пунктом 5 статьи 81 ТК РФ (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание подпунктом «а» (прогул – отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня), «б» (появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения), «в» (разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной) ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей), «г» (совершение по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий), «д» (нарушение требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий) пункта 6 статьи 81 ТК РФ, пунктом 7 статьи 81 ТК РФ (совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя) пункту 9 статьи 81 ТК РФ ((принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или мной ущерб имуществу организации), пункту 10 статьи 81 ТК РФ (однократное, грубое нарушение руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей), пункту 11 статьи 81 ТК РФ (представление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора).

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

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

7.6. Дисциплинарные взыскания применяются приказом (распоряжением) руководителя организации по представлению руководителей структурных подразделений. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работ и поведение работника.

7.8. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. По решению руководителя организации, ходатайству руководителя структурного подразделения, председателя представительного органа наложенное дисциплинарное взыскание может быть снято досрочно.

Специалист отдела кадров Г.В. Стельмакова

**Приложение № 2**

**к коллективному договору**

**Список работников с ненормированным рабочим днем, с предоставлением права на дополнительный отпуск**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Количество календарных дней |
| 1 | Главный врач | 3 |
| 2 | Главный бухгалтер | 3 |
| 3 | Ведущий экономист | 3 |

**Приложение №5**

**к коллективному договору**

**Мероприятия по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков в**

**ОГАУЗ «Саянская городская стоматологическая поликлиника»**

На основании приказа Министерство труда и социального развития российской федерацииот 29 октября 2021 г. N 771н

«Об утверждении примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание мероприятий(работ) | Ед. измерения | Срок выполнения | Ответственный за выполнение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Проведение специальной оценки условий труда, выявления и оценки опасностей, оценки уровней профессиональных рисков, реализации мер, разработанных по результатам их проведения | раб. место | по мере необходимости | специалист по охране труда |
| 2 | Обеспечение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников | лампы | по мере необходимости | заведующая хозяйством |
| 3 | Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты (спецодеждой) | халаты, костюмы | по мере необходимости | заведующая хозяйством |
| 4 | Обеспечение работников занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, связанных с загрязнением специальной, санитарно-гигиенической одеждой | шт. | по мере необходимости | заведующая хозяйством |
| 5 | Обеспечение работников смывающими и обеззараживающими средствами | шт. | по мере необходимости | заведующая хозяйством |
| 6 | Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (СИЗ), а также ухода за ними (стирка, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ |  | по мере необходимости | заведующая хозяйством |
| 7 | Приобретение стендов, тренажеров, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда | шт. | по мере необходимости | специалист по охране труда |
| 8 | Проведение обучения по охране труда, в том числе безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения оказания первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) СИЗ, инструктажей по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований по охране труда. | чел. | по мере необходимости | специалист по охране труда |
| 9 |  Проведение в обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)  | чел. | по мере необходимости | специалист по охране труда |
|  10 | Организация и проведение производственного контроля | исследования | по мере необходимости | старшая медицинская сестра |
| 11 | Разработка и приобретение электронных программ документооборота в области охраны труда в электронном виде и использованием электронной подписи или любого другого способа, позволяющего идентифицировать личность работника, в соответствии с законодательством РФ. |  | по мере необходимости | программистспециалист по охране труда; |

Специалист по ОТ Н.Ю. Капорикова

**Приложение № 6**

**к коллективному договору**

**Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам**

**ОГАУЗ «Саянская городская стоматологическая поликлиника»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень профессий и должностей | Наименование средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год | Наименование документа , подтверждающего необходимость приобретения СИЗ |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Врач и средний медицинский персонал светоэлектролечебных кабинетов | Перчатки диэлектрическиеОчки защитные | дежурныедо износа | п.18 прил.11к постановлению Мин.труда и соц. развития РФ от 29.12.1997г. № 68Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи СИЗ работникам организаций здравоохранения |
| 2. | Младший медицинский персонал, занятый мойкой плевательниц и другого медицинского инвентаря | Фартук непромокаемыйПерчатки резиновыеГалоши резиновые | дежурныйдо износадо износа | п.24 прил.11к постановлению Мин.труда и соц. развития РФ от 29.12.1997г. № 68Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи СИЗ работникам организаций здравоохранения |
| 3. | Зубной техник | Фартук непромокаемыйОчки защитные | дежурныйдо износа | п.20 прил.11к постановлению Мин.труда и соц. развития РФ от 29.12.1997г. № 68Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи СИЗ работникам организаций здравоохранения |
| 4. | Врач, средний медицинский персонал процедурных кабинетов хирургических, стоматологических | Фартук непромокаемыйПерчатки резиновые | дежурныйдо износа | п.3 прил.11к постановлению Мин.труда и соц. развития РФ от 29.12.1997г. № 68Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи СИЗ работникам организаций здравоохранения |
| 5. | Врач, средний и младший медицинский персонал, работающие в рентгенкабинетах. | Фартук из просвинцованной резиныЮбка из просвинцованной резиныПерчатки из просвинцованной резиныПерчатки х/бОчки для адаптацииПри проявлении рентгеновских плёнок дополнительно:Фартук непромокаемый Перчатки резиновые | дежурныйдежурнаядежурныедежурныедежурныедежурныйдо износа | п.14 прил.11к постановлению Мин.труда и соц. развития РФ от 29.12.1997г. № 68«Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи СИЗ работникам организаций здравоохранения». |
| 6. | Водитель | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;Перчатки с точечным покрытием;Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 1шт.12 пардежурные | п. 11 прил. к приказу Мин.труда и соц.защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н «Типовые нормы бесплатной выдачи СИЗ работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики» |
| 7. | Рабочий по комплексному обслуживанию зданий | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействийПерчатки с полимерным покрытиемПерчатки резиновые или из полимерных материаловСапоги резиновые с защитным подноском.Щиток защитный лицевой илиОчки защитные.Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | 1,06 пар12 пар1 парадо износадо износа | п. 135 прил. к приказу Мин.труда и соц.защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н «Типовые нормы бесплатной выдачи СИЗ работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики» |
| 8. | Гардеробщик | Халат для защиты от общих производственных загрязненийКостюм для защиты от общих производственных загрязнений или | 1,01,0 | п. 19 прил. к приказу Мин.труда и соц.защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н «Типовые нормы бесплатной выдачи СИЗ работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики» |
| 9. | Сторож | Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействийСапоги резиновые с защитным подноскомПерчатки с полимерным покрытием | 1 шт.1 пара12 пар | п. 163 прил. к приказу Мин.труда и соц.защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н «Типовые нормы бесплатной выдачи СИЗ работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики» |
| 10. | Уборщик служебных помещений | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытиемПерчатки резиновые или из полимерных материалов | 1 шт.1 шт.6 пар12 пар | п. 170 прил. к приказу Мин.труда и соц.защиты РФ от 09.12.2014г. № № 997н «Типовые нормы бесплатной выдачи СИЗ работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики» |
| 11. | Оператор стиральных машин | Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействийФартук из полимерных материалов с нагрудникомПерчатки с полимерным покрытиемПерчатки резиновые или из полимерных материалов | 1 шт.дежурный6 пардежурные | п. 115 прил. к приказу Мин.труда и соц.защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н «Типовые нормы бесплатной выдачи СИЗ работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики» |
| 12. | Заведующий хозяйством | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием | 1 шт.6 пар | п.32 прил. к приказу Мин.труда и соц.защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н «Типовые нормы бесплатной выдачи СИЗ работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики» |

Специалист по ОТ Н.Ю. Капорикова

**Приложение № 7**

**к коллективному договору**

**ТИПОВЫЕ НОРМЫ**

**БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ СМЫВАЮЩИХ**

**И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ**

┌───┬────────────────┬─────────────────────────────────────┬──────────────┐

│ N │ Виды смывающих │ Наименование работ │ Норма │

│п/п│ и (или) │ и производственных факторов │ выдачи на │

│ │обезвреживающих │ │ 1 работника │

│ │ средств │ │ в месяц │

├───┼────────────────┼─────────────────────────────────────┼──────────────┤

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │

├───┴────────────────┴─────────────────────────────────────┴──────────────┤

│ I. Защитные средства │

├───┬────────────────┬─────────────────────────────────────┬──────────────┤

│ 1 │Средства │Работы с органическими│ 100 мл │

│ │гидрофильного │растворителями, техническими маслами,│ │

│ │действия │смазками, сажей, лаками и красками,│ │

│ │(впитывающие │смолами, нефтью и нефтепродуктами,│ │

│ │влагу, │графитом, различными видами│ │

│ │увлажняющие │производственной пыли (в том числе│ │

│ │кожу) │угольной, металлической, стекольной,│ │

│ │ │бумажной и другими), мазутом,│ │

│ │ │стекловолокном, смазочно-охлаждающими│ │

│ │ │жидкостями (далее - СОЖ) на масляной│ │

│ │ │основе и другими водонерастворимыми│ │

│ │ │материалами и веществами │ │

├───┼────────────────┼─────────────────────────────────────┼──────────────┤

│ 2 │Средства │Работы с водными растворами, водой│ 100 мл │

│ │гидрофобного │(предусмотренные технологией), СОЖ на│ │

│ │действия │водной основе, дезинфицирующими│ │

│ │(отталкивающие │средствами, растворами цемента,│ │

│ │влагу, сушащие │извести, кислот, щелочей, солей,│ │

│ │кожу) │щелочемасляными эмульсиями и другими│ │

│ │ │водорастворимыми материалами и│ │

│ │ │веществами; работы, выполняемые в│ │

│ │ │резиновых перчатках или перчатках из│ │

│ │ │полимерных материалов (без│ │

│ │ │натуральной подкладки), закрытой│ │

│ │ │спецобуви │ │

├───┼────────────────┼─────────────────────────────────────┼──────────────┤

│ 3 │Средства │Работы при попеременном воздействии│ 100 мл │

│ │комбинированного│водорастворимых и водонерастворимых│ │

│ │действия │материалов и веществ, указанных в│ │

│ │ │[пунктах 1](#Par52) и [2](#Par65) настоящих Типовых норм │ │

├───┼────────────────┼─────────────────────────────────────┼──────────────┤

│ 4 │Средства для │Наружные, сварочные и другие работы,│ 100 мл │

│ │защиты кожи при │связанные с воздействием│ │

│ │негативном │ультрафиолетового излучения│ │

│ │влиянии │диапазонов A, B, C или воздействием│ │

│ │окружающей среды│пониженных температур, ветра │ │

│ │(от раздражения │ │ │

│ │и повреждения │ │ │

│ │кожи) │ │ │

├───┼────────────────┼─────────────────────────────────────┼──────────────┤

│ 5 │Средства для │Работы с бактериально опасными│ 100 мл │

│ │защиты от │средами; при нахождении рабочего│ │

│ │бактериологичес-│места удаленно от стационарных│ │

│ │ких вредных │санитарно-бытовых узлов; работы,│ │

│ │факторов (дезин-│выполняемые в закрытой специальной│ │

│ │фицирующие) │обуви; при повышенных требованиях к│ │

│ │ │стерильности рук на производстве │ │

├───┼────────────────┼─────────────────────────────────────┼──────────────┤

│ 6 │Средства для │Наружные работы (сезонно, при│ 200 мл │

│ │защиты от │температуре выше 0° Цельсия) в период│ │

│ │биологических │активности кровососущих и жалящих│ │

│ │вредных факторов│насекомых и паукообразных │ │

│ │(от укусов │ │ │

│ │членистоногих) │ │ │

├───┴────────────────┴─────────────────────────────────────┴──────────────┤

│ II. Очищающие средства │

├───┬────────────────┬─────────────────────────────────────┬──────────────┤

│ 7 │Мыло или жидкие │Работы, связанные с легкосмываемыми │ │

│ │моющие средства │загрязнениями │ │

│ │в том числе: │ │ │

│ │ для мытья рук │ │ 200 г (мыло │

│ │ │ │туалетное) или│

│ │ │ │250 мл (жидкие│

│ │ │ │ моющие │

│ │ │ │ средства в │

│ │ │ │ дозирующих │

│ │ │ │ устройствах) │

│ │ │ │ 300 г (мыло │

│ │ для мытья тела │ │ туалетное) │

│ │ │ │ или 500 мл │

│ │ │ │(жидкие моющие│

│ │ │ │ средства в │

│ │ │ │ дозирующих │

│ │ │ │ устройствах) │

├───┼────────────────┼─────────────────────────────────────┼──────────────┤

│ 8 │Твердое │Работы, связанные с трудносмываемыми,│ 300 г (мыло │

│ │туалетное мыло │устойчивыми загрязнениями: масла,│туалетное) или│

│ │или жидкие │смазки, нефтепродукты, лаки, краски,│500 мл (жидкие│

│ │моющие средства │смолы, клеи, битум, мазут, силикон,│ моющие │

│ │ │сажа, графит, различные виды│ средства в │

│ │ │производственной пыли (в том числе│ дозирующих │

│ │ │угольная, металлическая) │ устройствах) │

├───┼────────────────┼─────────────────────────────────────┼──────────────┤

│ 9 │Очищающие кремы,│Работы, связанные с трудносмываемыми,│ 200 мл │

│ │гели и пасты │устойчивыми загрязнениями: масла,│ │

│ │ │смазки, нефтепродукты, лаки, краски,│ │

│ │ │смолы, клеи, битум, мазут, силикон,│ │

│ │ │сажа, графит, различные виды│ │

│ │ │производственной пыли (в том числе│ │

│ │ │угольная, металлическая) │ │

├───┴────────────────┴─────────────────────────────────────┴──────────────┤

│ III. Регенерирующие, восстанавливающие средства │

├───┬────────────────┬─────────────────────────────────────┬──────────────┤

│10 │Регенерирующие, │Работы с органическими│ 100 мл │

│ │восстанавлива- │растворителями, техническими маслами,│ │

│ │ющие кремы, │смазками, сажей, лаками и красками,│ │

│ │эмульсии │смолами, нефтью и нефтепродуктами,│ │

│ │ │графитом, различными видами│ │

│ │ │производственной пыли (в том числе│ │

│ │ │угольной, стекольной и другими),│ │

│ │ │мазутом, СОЖ на водной и масляной│ │

│ │ │основе, с водой и водными растворами│ │

│ │ │(предусмотренные технологией),│ │

│ │ │дезинфицирующими средствами,│ │

│ │ │растворами цемента, извести, кислот,│ │

│ │ │щелочей, солей, щелочемасляными│ │

│ │ │эмульсиями и другими рабочими│ │

│ │ │материалами; работы, выполняемые в│ │

│ │ │резиновых перчатках или перчатках из│ │

│ │ │полимерных материалов (без│ │

│ │ │натуральной подкладки); негативное│ │

│ │ │влияние окружающей среды │ │

└───┴────────────────┴─────────────────────────────────────┴──────────────┘

**Перечень должностей, работники которых обеспечиваются бесплатно моющими и обезвреживающими средствами.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Должность** | **№ п/п типовых норм бесплатной выдачи обезвреживающих средств** | **Норма выдачи на 1 работника в м-ц** | **№ п/п типовых норм бесплатной выдачи смывающих средств** | **Норма выдачи на 1 работника в м-ц** |
| 1 | Врач-стоматолог терапевт | п.5. Ср-ва для защиты от бактериологических вредных факторов | Гель «Абактерил» - 500мл;Кож. антисептик «Дезомакс» или «Альтсепт» 500мл. | п.7. Мыло или жидкие моющие ср-ва | 250мл. жидкое моющее ср-во в дозирующих устройствах |
| 2 | Врач-стоматолог ортопед | п.5. Ср-ва для защиты от бактериологических вредных факторов | Гель «Абактерил» - 500мл;Кож. антисептик «Дезомакс» или «Альтсепт» 500мл. | п.7. Мыло или жидкие моющие ср-ва | 250мл. жидкое моющее ср-во в дозирующих устройствах |
| 3 | Врач-стоматолог хирург | п.5. Ср-ва для защиты от бактериологических вредных факторов | Гель «Абактерил» - 500мл;Кож. антисептик «Дезомакс» или «Альтсепт» 500мл. | п.7. Мыло или жидкие моющие ср-ва | 250мл. жидкое моющее ср-во в дозирующих устройствах |
| 4 | Медсестра хирургического кабинета | п.5. Ср-ва для защиты от бактериологических вредных факторов | Гель «Абактерил» - 500мл;Кож. антисептик «Дезомакс» или «Альтсепт» 500мл. | п.7. Мыло или жидкие моющие ср-ва | 250мл. жидкое моющее ср-во в дозирующих устройствах |
| 5 | Медсестра терапевтического кабинета | п.5. Ср-ва для защиты от бактериологических вредных факторов  | Гель «Абактерил» - 500мл;Кож. антисептик «Дезомакс» или «Альтсепт» 500мл. | п.7. Мыло или жидкие моющие ср-ва | 250мл. жидкое моющее ср-во в дозирующих устройствах |
| 6 | Медсестра ортопедического кабинета | п.5. Ср-ва для защиты от бактериологических вредных факторов | Гель «Абактерил» - 500мл;Кож. антисептик «Дезомакс» или «Альтсепт» 500мл. | п.7. Мыло или жидкие моющие ср-ва | 250мл. жидкое моющее ср-во в дозирующих устройствах |
| 7 | Уборщик производственных помещений | п.5. Ср-ва для защиты от бактериологических вредных факторов | Гель «Абактерил» - 500мл;Кож. антисептик «Дезомакс» или «Альтсепт» 500мл. | п.7. Мыло или жидкие моющие ср-ва | 250мл. жидкое моющее ср-во в дозирующих устройствах |

Специалист по ОТ Н.Ю. Капорикова