

# Коллективный договор

Государственного казённого учреждения  
Самарской области  
«Тольяттинский социальный приют  
для лиц без определенного  
места жительства и занятий»

на 2015-2018 год

Принят на общем собрании  
работников «13» мая 2015 года  
Протокол № 1

Юридический адрес:

445026, Самарская область, г.о. Тольятти, проспект Московский, д.8 а.

Работодатель - Сутормин Юрий Валентинович

т. 63-67-77

Представитель работников - Потапова Надежда Леонидовна

т. 48-81-49

Численность работников - 59 человек

ЗАРЕГИСТРИРОВАН	
в департаменте трудовых отношений министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области	
14. 05	20 15
г. Тольятти, ул. Исворуцкая, 33 тел. (848-2) 63-70-62	
Подпись: <i>Сорокина</i>	

Тольятти 2015 г.



## **Раздел 1. Общие положения**

Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном казенном учреждении Самарской области «Гольяттинский социальный приют для лиц без определенного места жительства и занятий» (далее – Учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем.

### **1.1. Сторонами настоящего Договора являются:**

Работодатель в лице директора Сутормина Юрия Валентиновича действующий на основании Устава.

Работники в лице уполномоченного в установленном порядке председателем профсоюзного комитета Потаповой Надежды Леонидовны.

### **1.2. Предмет Договора**

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

## **Раздел 2. Трудовые отношения**

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются обязательным заключением письменного трудового договора в форме, предусмотренной ст. 57 Трудового Кодекса РФ.

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

2.1.2. Заключенный трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.2. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Основные характеристики и требования к уровню выполнения работы указываются в трудовом договоре и должностных инструкциях. Индивидуальные должностные инструкции разрабатываются на основе нормативных документов регулирующих деятельность учреждения и объявляются работнику под роспись.

2.3. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью третьей статьи 81 ТК РФ.

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

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в части второй настоящей статьи, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4. Перевод работника на другую работу, без согласия самого работника, допускается только в случаях, предусмотренным законодательством.

2.5. Права и обязанности работника и работодателя указываются в Правилах внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).



### Раздел 3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим Коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени и ненормированный рабочий день (Приложение № 7).

3.2. Режим работы с 8.00 до 17.00

3.3. Общим выходным днем считать воскресенье. Вторым выходным днем считать субботу.

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

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

3.4.1. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем. Приложение: № 2 (Список работ, профессий и должностей, по которым предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска).

3.5. Предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем.

3.6. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка, графиках сменности, графиках отпусков.

### Раздел 4. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации

4.1. В области оплаты труда Стороны договорились:

4.1.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме - (в рублях).

4.1.2. Заработную плату выплачивать не реже чем два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца. Заработная плата перечисляется работникам путем перечисления на зарплатные пластиковые карты Сбербанка России.

4.1.3. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Самарской области утвержденном Постановлением Правительства Самарской области от 29 октября 2008 г. № 415 (с изменениями и дополнениями). Учреждение финансируется из областного бюджета, индексация производится в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами, а также в соответствии с Положением об оплате труда (Приложение №3).

4.1.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Коллективным договором.

4.1.5. При работе (выполнении работ) с вредными и/или опасными условиями труда к тарифным ставкам и должностным окладам работников производить доплаты в размере 12-25% должностного оклада. (Приложение № 5).

4.1.6. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты.

4.1.7. За работу в ночное время производить доплату в размере 50% должностного оклада. Ночное время: 22.00-06.00.

4.1.8. Установить систему материального поощрения (премирования) (Приложение №4) по результатам труда, в том числе:



- по результатам работы за месяц, квартал;
- за выполнение особо важных и срочных работ;
- по итогам работы за год;

4.1.9. Работникам учреждений могут выплачиваться единовременные премии:

- за выполнение особо важных и срочных работ;
- при присвоении почетных званий и награждении знаками отличия Российской Федерации, орденами и медалями Российской Федерации, наградами Самарской области, почетными грамотами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, министерства здравоохранения и социального развития Самарской области;
- к профессиональным праздникам "День социального работника", "День медицинского работника".

4.2. В области нормирования труда стороны договорились:

4.2.1. Внеочередной пересмотр норм труда может производиться по результатам аттестации рабочих мест.

4.3. Гарантии и компенсации.

4.3.1. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные в размерах установленных законодательством.

4.3.2. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 173-177).

4.3.3. Стороны договорились, что при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в соответствии с трудовым законодательством.

## **Раздел 5. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости**

5.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает представителю трудового коллектива организации не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников - работодатель не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости информацию о возможном массовом увольнении.

5.2. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращения объемов производства, при ухудшении финансово-экономического положения организации.

5.3. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительности труда и квалификацией.

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 Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

• 5.4. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

## Раздел 6. Охрана труда

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

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

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

соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

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

приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или)

опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

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

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

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

проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;

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

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

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



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

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

бесприпятственный допуск 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, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

выполнение предписаний должностных лиц 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, иными федеральными законами сроки;

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

ознакомление работников с требованиями охраны труда;

разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации для принятия локальных нормативных актов;

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

## Раздел 7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.

7.2. При освобождении от должности директора ГКУ СО «Гольяттинский социальный приют» Сутормина Юрия Валентиновича коллективный договор сохраняет свое действие.

7.3. В случае не выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

7.4. Контроль за выполнением коллективного договора, соглашения осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

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

7.5. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.6. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении организации, важнейших организационных и других изменениях.



7.7. Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

7.8. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников организации (ее филиала, представительства и иного обособленного структурного подразделения).

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

7.10. Настоящий Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его Сторонами.

Коллективный договор содержит следующие приложения:

- Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка
- Приложение 2. Список должностей, дающий право на дополнительный отпуск
- Приложение 3. Положение об оплате труда работников Государственного казенного учреждения Самарской области «Тольяттинский социальный приют»
- Приложение 4. Положение о премировании работников Государственного казенного учреждения Самарской области «Тольяттинский социальный приют»
- Приложение 5. Положение об оказании материальной помощи работникам Государственного казенного учреждения Самарской области «Тольяттинский социальный приют»
- Приложение 6. Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам.
- Приложение 7. Перечень бесплатной выдачи сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и др.

Подписи сторон:

Директор ГКУ СО  
«Тольяттинский социальный приют»  
Ю.В. Сутормин

«13» \_\_\_\_\_ 2015г.



Представитель работников  
И.Л. Потапова

«13» \_\_\_\_\_ 2015г.



ВЫПИСКА  
из протокола общего собрания трудового коллектива  
ГКУ СО «Тольяттинский социальный приют»  
от 13 мая 2015 года № 1

Численность работников 59 человек  
Присутствовали 53 человека

Повестка дня:

О поручении представления интересов работников по ведению переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю за выполнением коллективного договора уполномоченному представителю.

Постановили:

Поручить представление интересов работников по ведению переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю за выполнением коллективного договора председателю профсоюзного комитета Потаповой Надежде Леонидовне.

Подписи:

Председатель собрания

Ю.В. Сутормин

Секретарь собрания

Е.А. Елина



**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель профсоюзного комитета  
Н.Е. Потапова  
«17» 11.01.2015 2015г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГКУ СО  
«Тольяттинский социальный приют»  
Ю.В. Сутормин  
«17» 11.01.2015 2015г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
Государственного казенного учреждения Самарской области  
«Тольяттинский социальный приют»

Настоящие Правила регулируют трудовые отношения в Государственном казенном учреждении Самарской области «Тольяттинский социальный приют» - краткое наименование организации (далее по тексту - "работодатель") а именно: порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания.

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в учреждении.

**1. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ И УВОЛЬНЕНИЕ**

**1.1. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора**

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

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

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



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

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

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

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

При заключении трудовых договоров с отдельными категориями работников трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, может быть предусмотрена необходимость согласования возможности заключения трудовых договоров либо их условий с соответствующими лицами или органами, не являющимися работодателями по этим договорам, или составление трудовых договоров в большем количестве экземпляров.

1.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

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

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

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

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



1.7. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

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

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

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

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

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

1.9. Перевод работника на новую должность оформляется приказом руководства учреждения с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя 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 администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.



Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

Днем увольнения считается последний день работы.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

2.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных законодательством РФ 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;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.2. Работники учреждения должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;



- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

- не разглашать сведений, полученных в силу служебного положения и составляющих служебную тайну, распространение которой может нанести вред учреждению и/или его работникам;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

2.4. Ответственность работника учреждения.

Работник учреждения обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ.

3.1. 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 эффективный 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;



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

принимать локальные нормативные акты.

### 3.2. Работодатель обязан:

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

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;

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

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

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на 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, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

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

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



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

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников учреждения рабочее время - пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), а для медицинского персонала 36 часов в неделю.

Для администрации и сотрудников, работающих ежедневно устанавливаются выходные дни - суббота, воскресенье с графиком работы понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00;

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

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа.

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

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

4.2. Обеденный перерыв - 0.48 мин (в период с 12.00 до 12.48).

Во время работы возможны «кофе-паузы». В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

4.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими 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 рабочий день.

4.4. Учет рабочего времени ведется специалистом ОК, который ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время. Опоздания на работу недопустимы.

4.5. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника.

4.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

4.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). Изменение сроков отпуска может изменяться только по согласованию с руководителем, имея на то обоснованные причины.

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по графику отпусков и по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска при изменении его сроков.

Не позднее 01 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков. График отпусков утверждается не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководителя. 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.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.



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

4.9.1. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам/мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 3 календарных дней.

4.10. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

## 5. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

5.1. При временной нетрудоспособности учреждение выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок нетрудоспособности).

5.2. Пособие по временной нетрудоспособности, кроме случаев трудового увечья или профессионального заболевания, выдается:

5.2.1. Пособие по временной нетрудоспособности при утрате трудоспособности вследствие заболевания или травмы, за исключением случаев, указанных в части 2 настоящей статьи, при карантине, протезировании по медицинским показаниям и долечивании в санаторно-курортных учреждениях непосредственно после стационарного лечения выплачивается в следующем размере:

- 1) застрахованному лицу, имеющему страховой стаж 8 и более лет, - 100 процентов среднего заработка;
- 2) застрахованному лицу, имеющему страховой стаж от 5 до 8 лет, - 80 процентов среднего заработка;
- 3) застрахованному лицу, имеющему страховой стаж до 5 лет, - 60 процентов среднего заработка.



## 6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- выплата денежного вознаграждения в виде премий, доплат стимулирующего характера согласно Положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Самарской области, утвержденного Постановлением Правительства Самарской области от 29 октября 2008 г. № 415.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством учреждения.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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



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.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

## 8. РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

8.1. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;
- 2) сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
  - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;



г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

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

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

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

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

10) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

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

13) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации.

8.2. Порядок проведения аттестации устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

8.3. Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

8.4. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным



предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

8.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

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

8.7. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника.

8.8. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

## 9. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

9.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно руководителю и директору учреждения.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

9.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

9.3. Работники учреждения должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить удобную соответствующую случаю одежду. Работникам отдельных должностей (медицинские работники, обслуживающий персонал, водители, вспомогательные рабочие) может выдаваться специальная одежда, обувь, оборудование и инвентарь согласно нормативам.

9.4. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

- по вопросам, требующим решений руководства учреждения, работник обращается к своему непосредственному руководителю, а данный руководитель - к директору учреждения.

9.5. Работник, уходящий последним из учреждения, должен оповестить об этом охрану для закрытия дверей.

9.5.1. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет, компьютеры и оргтехнику.



9.5.2. Сотрудник, уходящий последним из учреждения, проверяет все окна, двери и свет.

9.6. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- строго запрещается играть в компьютерные и др. игры в рабочее время;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.7. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и проживающими, соблюдать нормы этики.

9.8. В учреждении устанавливаются правила обращаться к руководству и сотрудникам по имени, отчеству и на «Вы».

9.9. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

*Иванова И.Д.* Потопова

«12» *август* 2015г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ СО

«Тольяттинский социальный приют»

*Ю.В. Сутормин*

«12» *август* 2015г.



### СПИСОК

#### должностей, дающий право на дополнительный отпуск

Дополнительный отпуск за вредные условия труда продолжительностью 30 рабочих дней:  
За вредные условия труда:

- Медицинская сестра
- Фельдшер
- Санитарка
- Официант
- Младшая медицинская сестра по уходу за больными

Дополнительный отпуск за вредные условия труда продолжительностью 12 рабочих дней:

- Дезинфектор
- Медицинская сестра (диетическая)
- Сестра-хозяйка

Дополнительный отпуск за вредные условия труда продолжительностью 6 рабочих дней:

- Администратор
- Горничная
- Юрисконсульт
- Специалист по социальной работе
- Социальный работник
- Психолог

Дополнительный отпуск за вредные условия труда продолжительностью 6 рабочих дней:

- Повар



Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме учтено

И.Л. Потапова  
«13» мая 2015 г

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГКУ СО  
«Тольяттинский социальный приют»  
Ю.В. Сутормин  
«13» мая 2015 г

## ПОЛОЖЕНИЕ

Об оплате труда работников Государственного казенного учреждения Самарской области «Тольяттинский социальный приют»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет условия оплаты труда работников Государственного казенного учреждения Самарской области «Тольяттинский социальный приют» (далее - учреждения).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Законом Самарской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Самарской области» утвержденного Постановлением Правительства Самарской области от 29 октября 2008 г. № 415 (с изменениями и дополнениями) в целях совершенствования оплаты труда работников учреждений и повышения их мотивации к качественным результатам труда.

1.3. Зарботная плата работников учреждения состоит из должностного оклада (оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.4. Зарботная плата работников учреждений предельными размерами не ограничивается.

1.5. Месячная зарботная плата работников учреждения, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

Месячная зарботная плата работников учреждения, работающих в режиме неполного рабочего времени, по совместительству либо на неполную ставку, не может быть ниже части минимального размера оплаты труда, исчисленной пропорционально отработанному времени.

### 2. Основные условия оплаты труда работников учреждения.

2.1. Должностные оклады (оклады) работников учреждения устанавливаются на основе минимальных окладов, установленных по занимаемым ими должностям служащих и профессиям рабочих, отнесенным к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), и повышающих коэффициентов.

Должностные оклады (оклады) работников учреждения устанавливаются приказом руководителя по результатам тарификации. Порядок проведения тарификации утверждается министерством здравоохранения и социального развития Самарской области.

2.2. Минимальные оклады, должностные оклады определяются с учетом требований к профессиональной подготовке, уровню квалификации по соответствующей профессиональной деятельности.

2.3. К минимальным окладам применяются повышающие коэффициенты, учитывающие уровень профессиональной подготовки работника, сложность и важность выполняемых работ, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и другие факторы работы в учреждении (далее - повышающие коэффициенты сложности).

2.4. Должностной оклад (оклад) работника учреждения определяется путем умножения минимального оклада по занимаемой им должности (профессии) на повышающий коэффициент



сложности и при наличии квалификационной категории - на повышающий коэффициент за квалификационную категорию.

2.5. Минимальные оклады и повышающие коэффициенты сложности по должностям работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг, должности которых отнесены к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.03.2008 № 149н.

2.6. Минимальные оклады и повышающие коэффициенты сложности по должностям медицинских и фармацевтических работников учреждения, отнесенным к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 № 526.

В отношении руководителей структурных подразделений учреждения квалификационная категория учитывается, когда специальность, по которой им присвоена квалификационная категория, соответствует профилю возглавляемого подразделения.

2.7. Повышающие коэффициенты за квалификационную категорию устанавливаются в следующих размерах:

при наличии высшей квалификационной категории	-	1,20;
при наличии первой квалификационной категории	-	1,15;
при наличии второй квалификационной категории	-	1,10.

Повышающий коэффициент за квалификационную категорию устанавливается приказом (распоряжением) руководителя учреждения с даты принятия аттестационной комиссией решения о присвоении (подтверждении) категории специалиста.

2.8. Минимальные оклады и повышающие коэффициенты сложности по должностям, отнесенным к ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н.

2.9. Минимальные оклады и повышающие коэффициенты сложности по профессиям рабочих, отнесенным к ПКГ общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н.

2.10. Размеры минимальных окладов, установленных по должностям служащих и профессиям рабочих, отнесенным к ПКГ, и должностных окладов, установленных по должностям руководителей, специалистов и служащих, не отнесенным к ПКГ, индексируются в сроки и размерах, устанавливаемых Правительством Самарской области.

### **3. Выплаты компенсационного характера.**

3.1. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, работникам учреждения производятся выплаты компенсационного характера.

В учреждении на основании Перечня разрабатывается и утверждается с учетом мнения представительного органа работников перечень должностей (профессий) работников учреждений, которым с учетом конкретных условий работы в данном учреждении, подразделении и должности (профессии) может устанавливаться доплата к должностным окладам (окладам) за работу в связи с вредными и (или) опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда, в том числе и за каждый час работы в условиях, предусмотренных Перечнем.

3.2. Водителям автомобилей, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, устанавливается доплата за ненормированный рабочий день в размере 25 процентов оклада.

3.3. Доплата за работу в ночное время работникам учреждений производится в следующих размерах:

сторожам (вахтерам) - 35 процентов ставки, рассчитанной исходя из оклада за каждый час работы в ночное время;



остальным работникам учреждения - 50 процентов ставки, рассчитанной исходя из должностного оклада (оклада) за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22. 00 часов до 6. 00 часов.

Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4. Размер часовой ставки при расчете доплаты за работу в ночное время, доплаты за работу во вредных и (или) опасных для здоровья и особо тяжелых условиях труда при сверхурочной работе, оплаты за сверхурочную работу и работу в выходные и нерабочие праздничные дни определяется путем деления должностного оклада (оклада) по занимаемой должности (профессии) на среднемесячную норму рабочего времени в соответствующем году.

3.5. Работникам учреждения, рабочий день которых разделен на части (с перерывом в работе свыше двух часов) в связи с выполнением работ, где это необходимо вследствие особого характера труда, производится доплата в размере 10 процентов должностного оклада (оклада) по занимаемой должности.

Перечень работников учреждения, которым устанавливается рабочий день с разделением на части, с указанием занимаемой должности (профессии) утверждается приказом руководителя учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

Время внутрисменного перерыва в рабочее время не включается.

3.6. Работникам учреждения могут устанавливаться доплаты к должностным окладам (окладам) за совмещение должностей (профессий), расширение зоны обслуживания или увеличение объема работ, а также за выполнение наряду со своей работой обязанностей временно отсутствующего работника. Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 60(2), 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

#### 4. Выплаты стимулирующего характера.

4.1. В целях заинтересованности в улучшении результатов труда работникам учреждения производятся выплаты стимулирующего характера.

4.2. Работники, имеющие профессиональное образование, соответствующее требованиям и характеру выполняемой работы, непосредственно оказывающие социальные услуги и получившие квалификационный аттестат, имеют право на надбавку в соответствии с Законом Самарской области «О статусе социального работника» в размере 100% оклада.

4.3. Социальный работник, удостоенный звания «Лучший социальный работник года», имеет право на ежемесячную надбавку к должностному окладу (окладу) в размере, устанавливаемом в соответствии с Законом Самарской области «О статусе социального работника», и единовременное денежное вознаграждение в размере, устанавливаемом Правительством Самарской области. Ежемесячная надбавка работнику, удостоенному звания «Лучший социальный работник года», устанавливается с даты присвоения этого звания в пределах одного календарного года.

4.4. Водителям автомобилей устанавливается надбавка за классность:

за 1 класс - в размере 25 процентов оклада;

за 2 класс - в размере 10 процентов оклада.

4.5. Надбавка за выслугу лет устанавливается в соответствии с Положением о порядке установления и выплаты надбавки за выслугу лет работникам учреждения, а именно:

при стаже работы от 1 до 3 лет - 10 процентов;

при стаже работы от 3 до 5 лет - 15 процентов;

при стаже работы от 5 до 7 лет - 20 процентов;

при стаже работы от 7 до 10 лет - 25 процентов;

при стаже работы свыше 10 лет - 30 процентов.

4.6. Работникам учреждения может устанавливаться надбавка за интенсивность и напряженность работы. Надбавка за интенсивность и напряженность работы устанавливается



приказом руководителя сроком не более чем на один календарный год в пределах фонда оплаты труда.

Размер надбавки за интенсивность и напряженность работы зависит от сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов и может устанавливаться как в абсолютном размере, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу).

4.7. По результатам работы (за месяц, квартал, год) может производиться премирование работников учреждения. Размер премий может устанавливаться как в абсолютном размере, так и в процентах к должностному окладу (окладу). Премирование работников учреждения производится на основании приказа (распоряжения) руководителя.

Периодичность, условия и показатели премирования устанавливаются локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

4.8. Работникам учреждения могут выплачиваться единовременные премии:

- за выполнение особо важных и срочных работ;
- при присвоении почетных званий и награждении знаками отличия Российской Федерации, орденами и медалями Российской Федерации, наградами Самарской области, почетными грамотами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, министерства здравоохранения и социального развития Самарской области;

- к профессиональным праздникам «День социального работника», «День медицинского работника» к юбилейным датам - 50, 55, 60, 65 лет со дня рождения.

4.9. Премирование работников учреждения осуществляется в пределах средств, направляемых учреждением на оплату труда.

4.10. Работникам учреждения может быть оказана материальная помощь при наличии фонда экономии.

4.11. На выплаты стимулирующего характера направляются средства областного бюджета.

## **5. Условия оплаты руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера.**

5.1. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается приказом министерства здравоохранения и социального развития Самарской области.

5.2. Должностные оклады заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения без учета повышающего коэффициента за квалификационную категорию руководителя учреждения.

5.3. Руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру может устанавливаться надбавка за интенсивность и напряженность работы. Размер надбавки за интенсивность и напряженность работы зависит от сложности, важности выполняемой работы, степени ответственности за выполнение поставленных задач и от других факторов. Надбавка за интенсивность и напряженность работы устанавливается сроком не более чем на один календарный год с учетом обеспечения указанной выплаты финансовыми средствами.

Размер надбавки руководителю учреждения определяется работодателем. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения размер надбавки устанавливает руководитель учреждения.

Размеры стимулирующих выплат руководителю учреждения устанавливаются работодателем, заместителям руководителя и главному бухгалтеру - руководителем учреждения.

5.4. Премирование руководителя учреждения осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения. Размеры, периодичность и условия премирования руководителя учреждения устанавливаются работодателем. Размеры, периодичность и условия премирования заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливаются руководителем учреждения.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГКУ СО «Тольяттинский  
социальный приют»

Ю.В.Сутормин

2015г.

Мотивированное мнение выборного  
профсоюзного органа в письменной форме

Н.Л.Потапова

2015г.

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности отдельных  
категорий работников ГКУ СО «Тольяттинский социальный приют»**

**Максимальное количество баллов-10**

**Социальные работники**

Критерии качества	Выполнение показателей	Невыполнение показателей
Выполнение объемов государственной услуги (в натуральных показателях)	При выполнении 100%-4; при выполнении 50-70% -2	0
Оказание содействия в оформлении документов клиентов, временной регистрации по месту пребывания.	2	0
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны клиентов на исполнение работником его функциональных обязанностей	2	0
Отсутствие нарушений трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности и профессиональной этики (отсутствие дисциплинарных взысканий и моральных порицаний)	2	0

**Средний медицинский персонал**

Критерии качества	Выполнение показателей	Невыполнение показателей
Выполнение объемов государственной услуги (в натуральных показателях)	При выполнении 100%-4; при выполнении 50-70% -2	0
Выполнение минимальных требований качества государственных стандартов при предоставлении социальных услуг оказываемых клиенту по	2	0



результатам внутреннего контроля качества ( не менее 80% клиентов удовлетворены качеством) в том числе: -прием клиентов; -медицинское сопровождение; -подготовка и направление в пансионат; -выписка из учреждения (эпикриз)		
Отсутствие предписаний и (или) нарушений, выявленных в ходе проверок надзорных органов, касающихся направления деятельности работника.	2	0
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны клиентов на исполнение работником его функциональных обязанностей	2	0
Отсутствие нарушений трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности и профессиональной этики (отсутствие дисциплинарных взысканий и моральных порицаний)	2	0

#### Младший медицинский персонал

Критерии качества	Выполнение показателей	Невыполнение показателей
Отсутствие нарушений соблюдения правил санитарно-гигиенического и противоэпидемиологического режимов, качественного обслуживания и ухода за гражданами	4	0
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны клиентов на исполнение работником его функциональных обязанностей	3	0
Отсутствие нарушений трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности и профессиональной этики (отсутствие дисциплинарных взысканий и моральных порицаний)	3	0

руководитель рабочей группы по разработке Положения

об оплате труда сотрудников учреждения

подпись

*Мальшева*

Т.В.Мальшева.



Приложение № 2  
к Положению об оплате труда

Мотивированное мнение выборного  
профсоюзного органа в письменной форме

учтено

  
Н.Л.Потапова

«13» март 2015г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГКУ СО «Тольяттинский  
социальный приют»

  
Ю.В.Сутормин

«13» март 2015г.

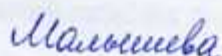
### Расчет

**размера премии отдельным категориям работников учреждения, исходя из достижения ими показателей эффективности деятельности, выполнения критериев оценки результативности труда.**

1. Руководители структурных подразделений при подготовке предложений директору учреждения по результатам работы за квартал берут за основу показатели и критерии оценки, указанные для отдельных категорий работников в приложении №1.
2. Общая сумма при выполнении всех показателей составляет 10, что соответствует максимальной величине размера премии для достижения целевых показателей «дорожной карты» за квартал.
3. Невыполнение одного из показателей влечет за собой выставление 0 баллов и соответствующее уменьшение размера премии на 20 %.
4. Пример расчета: медицинской сестре в ходе проверки Роспотребнадзора вынесено предписание с указанием конкретных нарушений СанПиН. Заведующая отделением представила предложение о снижении максимального количества баллов за некачественное предоставление социальных услуг на 2. Итого за квартал сотрудник получил 8 баллов. Размер премии уменьшается на 20 %.

Руководитель рабочей группы по разработке Положения  
об оплате труда сотрудников учреждения


Бухгалтер



Т.В.Малышева.



Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме  
дано:

  
Н.Л. Потапова  
«13» мая 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГКУ СО  
«Тольяттинский социальный приют»  
Ю.В. Суторин  
«13» мая 2015 г.  


## ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников Государственного казенного учреждения Самарской области  
«Тольяттинский социальный приют»

### Общие положения.

Данное положение направлено на повышение материальной заинтересованности работников ГКУ СО «Тольяттинский социальный приют» по улучшению качества обслуживания посетителей, развития материально-технической базы учреждения, достижения ими лучших результатов в работе и высокого качества труда.

Премирование производится на основании приказа директора.

### 1. Показатели премирования.

1.1. Премированию подлежат все работники ГКУ СО «Тольяттинский социальный приют» при условии выполнения ими следующих показателей:

- своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей;
- отсутствие нарушения трудовой дисциплины.

### 2. Источники и размеры премирования

- 2.1. На премирование работников ГКУ СО «Тольяттинский социальный приют» могут расходоваться средства экономия по фонду заработной платы.
- 2.2. Премии устанавливаются в процентах к должностному окладу (окладу) без учета других надбавок и доплат.

### 3. Порядок депремирования

3.1. Работник может быть лишен премии (полностью или частично) в полном размере за неудовлетворительное выполнение своих служебных обязанностей, появление на работе в нетрезвом виде, совершенный прогул, нарушение режима секретности порядка хранения документации, содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну, использование в неслужебных целях служебной информации не более одного раза за один совершенный проступок.

### 4. Разовое (единовременное) премирование.

4.1. Работникам ГКУ СО «Тольяттинский социальный приют» могут выплачиваться разовые премии за выполнении особо важных заданий и за достижение высоких результатов в труде, за своевременное и правильное представление отчетных документов по итогам отчетных периодов, выполнение срочных и аварийных работ.

4.2. Премия работникам выплачивается за определенный период времени (месяц, квартал, полугодие, год) на основании приказа директора.



Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме учтено  
Ирина А. Ротайова  
2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГКУ СО  
«Тольяттинский социальный приют»  
Ю.В. Сутормин  
2015 г.

### ПОЛОЖЕНИЕ

Об оказании материальной помощи работникам  
Государственного казенного учреждения Самарской области  
«Тольяттинский социальный приют»

1. Настоящее положение вводится в целях оказания материальной помощи работникам ГКУ СО «Тольяттинский социальный приют» (в том числе находящимся в декретном отпуске).
2. Средства на оказание материальной помощи выделяются из средств экономии фонда заработной платы.
3. Материальная помощь может оказываться:
  - по личному заявлению с резолюцией руководителя, о размере выделенной ему материальной помощи (в связи с тяжелым финансовым положением семьи, болезнью, смертью близких родственников, направлением на лечение и др.);
  - к очередному отпуску на санаторно-курортное лечение;
  - единовременная материальная помощь может быть оказана руководителю на общих основаниях с разрешения министра здравоохранения и социального развития Самарской области.
5. Материальная помощь выплачивается в размере до двух должностных окладов в год при наличии фонда экономии заработной платы.




Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме учтено

*Н.М. Потапова*  
« 13 » ~~13~~ 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГКУ СО  
«Тольяттинский социальный приют»  
*Ю.В. Сутормин*  
« 13 » ~~13~~ 2015 г.



**Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, подлежащих предварительному и периодическому медицинскому осмотру.**

- 1 Директор
- 2 Медицинская сестра
- 3 Фельдшер
- 4 Санитарка
- 5 Дезинфектор
- 6 Юрисконсульт
- 7 Главный бухгалтер
- 8 Бухгалтер
- 9 Экономист
- 10 Заведующий отделением
- 11 Соц. работник
- 12 Специалист по социальной работе
- 13 Психолог
- 14 Заведующий хозяйством
- 15 Заведующий складом
- 16 Водитель
- 17 Электромонтер
- 18 Плотник
- 19 Повар
- 20 Кухонный рабочий
- 21 Мойщик посуды
- 22 Администратор
- 23 Рабочая по стирке и ремонту спецодежды



полномоченный по охране труда

Директор ГКУ СО «Тольяттинский  
социальный приют»

/Н.П. Пыченкова/

Сутормин Ю.В.

3 » март 20 15 г.« 13 » март 20 15 г.

## ПЕРЕЧЕНЬ

бесплатной выдачи сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и др. индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением в соответствии с типовыми нормами

Наименование профессии (должности) работника	Количество человек	Наименование средств защиты согласно типовых норм	Норма выдачи, в год	Основание
Санитарка	10	При мытье полов и мест общего пользования: <i>Сапоги резиновые</i> <i>Перчатки резиновые</i>  При мойке суден и другого медицинского инвентаря: <i>Фартук непромокаемый</i> <i>Перчатки резиновые</i>	1 пара 2 пары  дежурные до износа	п.84. Приложения к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 октября 2008 г. N 541 н  п.24 Приложение № 11 к Постановлению Министерство труда и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 1997г. №68(в ред. Постановления Минтруда РФ от 17.12.2001 N85)
Дезинфектор		*Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий **Сапоги резиновые Перчатки резиновые анатомические Наручники из непромокаемой ткани Носки хлопчатобумажные Респиратор	дежурный  дежурные до износа дежурные 2 пары до износа	п40Приложение № 11 к Постановлению Министерство труда и социального развития российской федерации от 29 декабря 1997г. №68 (в ред. Постановления Минтруда РФ от 17.12.2001 N85)
Кухонный работник		Фартук прорезиненный с нагрудником  При выполнении работ по мойке котлов дополнительно: <i>Перчатки резиновые</i>	1  дежурные	п. 8. Раздел II, приложения № 7 к Постановлению Министерство труда и социального развития российской федерации от 29 декабря 1997г. №68 (в ред. Постановления Минтруда РФ от 17.12.2001 N85)



		<p>Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки хлопчатобумажные или перчатки трикотажные с полимерным покрытием</p>	<p>дежурный 6</p> <p>пар</p>	22.06.2009г № 357н
5.	Горничная	<p>Халат хлопчатобумажный или Халат из смешанных тканей Перчатки с полимерным покрытием или рукавицы комбинированные <i>При мытье полов и мест общего пользования</i> <i>дополнительно:</i> Сапоги резиновые Перчатки резиновые</p>	<p>1 пара 1</p> <p>6 пар 6 пар</p> <p>1 пара</p> <p>2 пары</p>	п. 84 , Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации 1 октября 2008 г. N 541 н
6	Соц. работник	<p>Халат хлопчатобумажный или Халат из смешанных тканей</p>	1на 1,5года	п.73 , Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 октября 2008 г. N 541 н
7	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	<p>Фартук прорезиненный с нагрудником</p> <p>Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий **Сапоги резиновые Перчатки резиновые анатомические Нарукавники из непромокаемой ткани Носки хлопчатобумажные Респиратор</p>	<p>1</p> <p>дежурный</p> <p>дежурные до износа</p> <p>дежурные 2 пары до износа</p>	п.71, Приложения к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 16 июля 2007 г. N477



			<p>Летом из смешанных тканей</p> <p><b>Зимой дополнительно:</b> Костюм для защиты от пониженных температур из смешанной или шерстяной ткани (вместо куртки и брюк на утепляющей прокладке) Ботинки кожаные утепленные с жестким подноском или валенки с резиновым низом</p>	<p>1 на 2,5 года</p> <p>1 на 3 года</p> <p>1 на 3 года <u>3 пары</u></p>	<p>Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 октября 2008 г. N 541 н</p>
9	Повар	1	<p>Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки хлопковые</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>деж</p>	<p>п.91, Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 октября 2008 г. N 541 н</p>
10	Мед. сестра	1	<p>Халат хлопчатобумажный медицинский</p> <p>Халат из смешанных тканей</p> <p>Перчатки резиновые медицинские</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>6 пар</p>	<p>п. 84, Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 октября 2008 г. N 541 н</p>
11	Администратор		<p>Комбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p><b>Зимой дополнительно:</b> Костюм для защиты от пониженных температур из смешанной или шерстяной ткани (вместо куртки и брюк на утепляющей прокладке) Ботинки кожаные утепленные с жестким подноском или валенки с резиновым низом</p>	<p>1 на 1,5 года</p> <p>1 на 2,5 года</p> <p>1 на 3 года</p> <p>1 на 3 года <u>3 пары</u></p>	<p>п.73, Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 октября 2008 г. N 541 н</p>



ПРОШУ ПРОПУСКОВАТИ ТА ПРОВЕРИТИ ПЕЧАТ

13.05.2015

Директор



Ю.В. Сторманин

