


Представитель работодателя  
Директор КГАУ СО КГЦ «Тонус»

  
С.М. Черкашин  
«19» декабря 2018 года



Представитель работников  
Заведующий отделением  
КГАУ СО КГЦ «Тонус»  
  
Е.В. Литвинцева  
«19» декабря 2018 года

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
краевого государственного автономное учреждения социального  
обслуживания «Краевой геронтологический центр «Тонус»  
на 2019-2021 годы

Отметка об уведомительной регистрации органа труда

  
Коллективный договор  
зарегистрирован в  
администрации города  
от 20.12.2018 № 327  
г. Назарово  
И. П. Печов

г. Назарово



## Содержание

1. Общие положение.....	3
2. Рабочее время и время отдыха.....	3
3. Оплата и нормирование труда.....	4
4. Обеспечение занятости.....	5
5. Повышение квалификации работников.....	6
6. Охрана труда и техника безопасности.....	6
7. Гарантии и компенсации.....	8
8. Социальное, медицинское, пенсионное страхование.....	9
9. Права, обязанности, взаимные гарантии и основы сотрудничества сторон социального партнерства учреждения.....	9
10. Аттестация персонала.....	10
11. Порядок внесения изменений в коллективный договор.....	10

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в Краевом государственном автономном учреждении социального обслуживания «Краевой геронтологический центр «Тонус» (далее Учреждение) на основании Трудового кодекса Российской Федерации между администрацией Краевого государственного автономного учреждения социального обслуживания Краевой геронтологический центр «Тонус» в лице директора Черкашина Сергея Михайловича, именуемого далее «Работодатель», представляющий интересы учреждения, действующий на основании Устава, и работники учреждения, в лице представительного органа работников Краевого государственного автономного учреждения социального обслуживания Краевой геронтологический центр «Тонус» в лице представителя работников Литвинцевой Екатерины Владимировны.

1.2. Договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Учреждении и устанавливающим, в том числе, права и обязанности сторон социального партнерства Учреждения, а именно: Работодателя и Работников.

1.3. Целями договора являются:

- развитие договорных отношений между сторонами социального партнерства Учреждения;
- согласование интересов сторон социального партнерства Учреждения при развитии социально-трудовых отношений;
- реализация социально-экономических прав и гарантий Работников, предусмотренных трудовым законодательством;
- привлечение и закрепление квалифицированных Работников;
- соблюдение трудовой дисциплины, требований по охране труда, технике безопасности.
- организация спортивно-массовой работы через деятельность спортивных клубов;

1.4. Договор основан на принципе равноправия, уважения учета прав и законных интересов сторон социального партнерства учреждения, добровольности, законности, обоснованности принятия на себя обязательств, а также обязательности реальности их исполнения.

Стороны социального партнерства учреждения также подтверждают, что при подготовке договора и исполнении его положений придерживаются основных принципов социального партнерства, определенных законодательством.

1.5. Нормы Договора распространяются на всех Работников и обязательны для исполнения сторонами социального партнерства Учреждения.

1.6. Договор вступает в силу с момента подписания Договора, но обязательства сторон социального партнерства Учреждения, предусмотренные Договором, действуют в период с «1» января 2019 года по «31» декабря 2021 года

1.7. Трудовые договоры, заключаемые с Работниками, не могут содержать условий, ухудшающих положение Работников по сравнению с условиями, установленными Договором.

1.8. Обязательства стороны социального партнерства Учреждения, предусматривающие финансовые расходы, обеспечиваются за счет средств стороны, принявшей на себя соответствующие обязательства, если иное не предусмотрено законодательством или договором.

1.9. Перечень локальных нормативных актов, необходимых для реализации настоящего договора (Приложение № 1) является неотъемлемой его частью.

Изменения и дополнения в локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения, принятие новых производится в соответствии и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **2. Рабочее время и время отдыха.**

2.1. Работникам гарантируется соблюдение норм регулирования вопросов рабочего времени и времени отдыха, установленных законодательством, настоящим Договором и трудовыми договорами.

2.2. Режим рабочего времени, отдыха Работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, которые принимаются в порядке, установленном Трудовым

Кодексом РФ. Изменение Правил внутреннего трудового распорядка производится в порядке, предусмотренном для их принятия.

При установлении режима рабочего времени и времени отдыха в учреждении используется Трудовой Кодекс РФ.

2.3. Продолжительность неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели в каждом конкретном случае определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

2.4. Гарантии Работникам, связанные с направлением в служебные командировки, другие служебные поездки, определяются Положением о Служебных командировках.

2.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков, утвержденным в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом РФ и Положениям об Отпуске.

При получении письменного заявления Работника об изменении времени предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренного графиком отпусков, Работодатель принимает соответствующее решение и сообщает о нем Работнику в течение 7 календарных дней согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации.

2.6. Работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

2.6.1. Отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется в соответствии с Перечнем должностей работников с ненормированным рабочим днем. Продолжительность дополнительного отпуска устанавливается приказом Работодателя.

2.7. Помимо случаев, предусмотренных ст. 128 Трудовым Кодексом РФ, Работники имеют право на получение отпуска без сохранения заработной платы в связи:

- а) со свадьбой детей - 2 календарных дня;
- б) с переездом на новое место жительства - 2 календарных дня.
- в) по семейным обстоятельствам до 14 календарных дней.

Заявление о предоставлении отпуска по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом, должно быть подано Работником не позднее, чем за 5 календарных дней до предполагаемой даты предоставления отпуска.

### **3. Оплата и нормирование труда.**

Оплата труда в учреждении осуществляется в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», постановлением Правительства Красноярского края от 07.08 2008 № 30-п «Об утверждении положения о министерстве социальной политики Красноярского края и установлении предельной численности государственных гражданских служащих и иных работников министерства социальной политики Красноярского края», приказом министерства социальной политики Красноярского края от 31.03.2010 № 112-ОД «Об оплате труда руководителей автономных учреждений, подведомственных министерству социальной политики Красноярского края» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края содержащими нормы трудового права. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе тарифной системы и включает в себя тарифную ставку (оклад), компенсационные, стимулирующие выплаты и материальную помощь, установленные соответствующим законом края и Положением об оплате труда работников КГАУ СО КГЦ «Тонус».

Финансирование учреждения производится из средств краевого бюджета в соответствии с соглашением о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания между учредителем и учреждением и иной приносящей доход деятельности.

Работодатель обязуется:

- информировать работников о размерах финансирования учреждения и финансовых расходах;

- заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: 25 числа текущего месяца за первую половину расчетного месяца. Окончательный расчет 10 числа месяца следующего за отчетным.

Стороны договорились в соответствии со ст. 136 ТК РФ:

- выплату заработной платы работникам Учреждения проводить на лицевой счет, открытый в Восточно-Сибирском филиале ПАО «РОСБАНК» по адресу: Красноярский край, г. Назарово, ул. К. Маркса, д. 34.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня;

оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала;

оплату труда за работу в праздничные дни производить в двойном размере;

оплата труда за работу в ночное время производить в размере 50% часовой тарифной ставки.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 151 ТК РФ).

Статьей 112 ТК РФ установлены нерабочие праздничные дни. Порядок оплаты труда в такие дни регулируется положениями ст. 153 ТК РФ. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день проводилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа проводилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Систему оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливать с соблюдением процедуры учета мнения представителя трудового коллектива.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

#### **4. Обеспечение занятости.**

4.1. Работодатель при участии Полномочного представителя Работников проводит в учреждении политику занятости, основанную на требованиях законодательства, включая основы политики занятости и приоритетные направления работы, по привлечению и закреплению в учреждении высококвалифицированных Работников.

4.2. Работодатель обеспечивает:

а) организацию профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации Работников.

б) организацию системы кадрового резерва на замещение вакантных должностей в учреждении, проведение необходимых мероприятий по его формированию из числа наиболее инициативных и квалифицированных Работников, с учетом результатов оценки их профессиональных качеств. Порядок формирования и ведения кадрового резерва устанавливается Положением о Кадровом резерве.

4.3.Использование следующих возможностей для минимизации сокращения численности или штата работников:

- а) естественный отток кадров (собственное желание, выход на пенсию и др.);
- б) переподготовку кадров, их перемещение внутри учреждения.

4.4.Работникам, предупрежденным об увольнении в связи с сокращением численности или штата, по их письменному заявлению предоставляется полностью оплачиваемое время для поиска работы в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации;

4.5.Полномочный представитель Работников содействует повышению производительности труда Работников, а также использует имеющиеся возможности, направленные на рост мотивации труда к выполнению плановых показателей работы и достижения целей деятельности Учреждения.

4.6.По предложению полномочного Представителя работников проведение взаимных консультаций по проблемам занятости.

1. 4.7. Квотирование рабочих мест – выделение рабочих мест для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой.

Работодателям, осуществляющим деятельность на территории края и состоящим на учете в налоговых органах Красноярского края, численность работников которых составляет не менее чем 35 человек, устанавливаются квоты для приема на работу инвалидов.

Работодатели, создающие рабочие места сверх установленных квот, а также специальные рабочие места, специализированные предприятия (цеха, участки) для инвалидов, имеют преимущество на получение компенсаций и льгот за счет средств краевого бюджета.

Квота для инвалидов устанавливается в процентах от среднесписочной численности работников без учета численности лиц, работающих по совместительству.

Размер квот составляет для работодателей с численностью работников: от 35 до 100 человек - 3 процента от среднесписочной численности работников; от 101 до 2000 человек - 3 процента от среднесписочной численности работников, свыше 2000 человек - 2 процента от среднесписочной численности работников. При определении размера квот учитываются рабочие места инвалидов, ранее принятых на работу.

При расчете числа работников, которых необходимо трудоустроить в счет квоты, округление производится в сторону уменьшения до целого.

При исчислении квоты для приема на работу инвалидов в среднесписочную численность работников не включаются работники, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда или результатам специальной оценки условий труда.

## **5. Повышение квалификации работников.**

5.1.В случаях, предусмотренных федеральными законами иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

5.2.Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3.Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностями.

## **6. Охрана труда и техника безопасности.**

6.1. Работодатель обязуется обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, на каждом рабочем месте и объекте работ, включая бесплатное предоставление Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, сертифицированной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной

защиты в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

6.2. При заключении трудового договора Работники должны быть ознакомлены Работодателем с условиями труда на рабочем месте, о риске повреждения.

6.3. Работодатель обязан информировать Работников об изменениях условий труда на их рабочих местах.

6.4. Работодатель обеспечивает проведение специальной оценки условий труда с участием Представителя работников в аттестационной комиссии в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

6.5. Работодатель обязан соблюдать требования по пожарной безопасности:

- проводить практические тренировки по эвакуации людей при пожаре,
- контролировать техническое обслуживание огнетушителей,
- проверять состояние путей эвакуации, дверей, запоров, эвакуационных выходов, чердачных, подвальных и складских помещений,
- очищать территорию и здания учреждения от снега, льда, мусора,
- обучать руководителей и работников, ответственных за обеспечение пожарной безопасности по разработанным и утвержденным в установленном порядке специальным программам с получением удостоверения,
- разработать «Регламент» взаимодействия учреждения с органами исполнительной власти города при чрезвычайных ситуациях,
- знакомить каждый заезд получателей услуг с правилами ПБ, с мероприятиями по противодействию терроризма.

6.6. Работодатель сохраняет за Работником место работы, должность и средний заработок на время приостановления работ в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине Работника.

6.7. На основании Приказа Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда" предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья работника поручаемой ему работе.

6.7.1. На основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития от 16.08.2004. № 83 «Об утверждении перечней вредных и опасных производственных факторов, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры, и порядка проведения этих осмотров» предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья работника поручаемой ему работе.

Руководствуясь нормами трудового права, работодатель обязан оплатить расходы работника по прохождению медицинских осмотров не только в течение трудовой деятельности, но и при оформлении его на работу. В связи с возникновением необходимости в приобретении медицинской книжки, если она на период трудоустройства отсутствует или подлежит замене, организацией оплачиваются и расходы, связанные с ее приобретением.

Периодические медицинские осмотры проводятся с целью своевременного выявления начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных факторов, выявление общих заболеваний.

6.7.2. Предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников проводятся медицинскими организациями, имеющими лицензию на указанный вид деятельности.

6.8. Контроль за соблюдением требований охраны труда в центре осуществляется работодателем и должностными лицами учреждения, ответственными за их обеспечение.

6.8.1. К основным видам контроля за соблюдением требований охраны труда в учреждении относится контроль за:

- безопасностью работников при эксплуатации здания, сооружений, оборудования;
- своевременным приобретением и обеспечением работников сертифицированными средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;
- правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- состоянием условий труда на рабочих местах;
- соблюдением режима труда и отдыха;
- соблюдением правил внутреннего трудового распорядка;
- уровнем воздействия вредных производственных факторов на рабочих местах;
- проведением специальной оценки условий труда на рабочих местах;
- проведением обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников;
- аварийными, чрезвычайными ситуациями, а также угрозами террористических актов, сохранением жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций;
- своевременным и правильным проведением расследования и учёта несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, реализацией мероприятий по устранению причин происшедших несчастных случаев, а также профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовым и лечебно-профилактическим обслуживанием работников;
- разработкой правил, инструкций и программ обучения по охране труда для работников;
- наличием комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности;
- выполнением предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.8.2. Ежедневно в начале и в течение рабочего дня инженером по охране труда совместно с представителем работников учреждения контролируется:

- состояние и правильность организации рабочих мест (наличие и исправность приспособлений, инвентаря и правильность их размещения);
- исправность и соответствие требованиям безопасности оборудования, соблюдение работниками инструкций по их безопасной эксплуатации;
- соблюдение требований безопасности при работе с вредными, пожароопасными веществами и материалами;
- соблюдение работниками требований электробезопасности, в том числе при работе с компьютерами, электрооборудованием и др.;
- наличие и правильность использования работниками специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты;
- исправность систем вентиляции, отопления;
- наличие и соблюдение работниками инструкций по охране труда.

## **7. Гарантии и компенсации.**

7.1. Работодатель обеспечивает предоставление Работникам следующих льгот, гарантий и компенсаций:

7.1.1. Единовременную материальную помощь в размере 3 000 руб., оказываемую в связи со смертью:

- а) Работника (предоставляется семье умершего по свидетельству о смерти);
- б) Близких родственников (супруга (и), детей, родителей) Работника;
- в) В связи с бракосочетанием;
- г) Рождением ребенка.

7.2. Оценив финансовые возможности учреждения, Работодатель может предоставлять дополнительные компенсации:



7.2.1. Частичную компенсацию подтвержденных расходов Работника на приобретение путевок детям в оздоровительные лагеря;

7.2.2. Приобретение совместно с Полномочным представителем Работников детских новогодних подарков детям работников учреждения до 14 лет включительно (не более одного новогоднего подарка на одного ребенка).

7.2.3. Приобретение совместно с Полномочным представителем Работников подарков неработающим пенсионерам, уволенным по собственному желанию в связи с выходом на пенсию.

7.3. Работники, выразившие желание уплачивать за счет собственных средств дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии, предусмотренные положениями Федерального закона от 30.04.2008 года № 56-ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений», вправе подать Работодателю заявление об уплате указанных взносов.

7.4. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии согласно Главы 26 Трудового Кодекса Российской Федерации.

### **8. Социальное, медицинское, пенсионное страхование.**

8.1. Работодатель осуществляет следующие виды обязательного социального страхования Работника, предусмотренные законодательством РФ: страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, пенсионное, медицинское.

8.2. Виды страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию:

8.2.1. оплата медицинской организации расходов, связанных с предоставлением застрахованному лицу необходимой медицинской помощи;

8.2.2 пенсия по старости;

8.2.3 пенсия по инвалидности;

8.2.4 пенсия по случаю потери кормильца;

8.2.5 пособие по временной нетрудоспособности;

8.2.6 страховые выплаты в связи с несчастным случаем на производстве и профессиональным заболеванием, оплата дополнительных расходов на медицинскую реабилитацию, санаторно-курортное лечение, социальную и профессиональную реабилитацию;

8.2.7 пособие по беременности и родам;

8.2.8 ежемесячное пособие по уходу за ребенком;

8.2.9 иные виды страхового обеспечения, установленные федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования;

8.2.10 единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности;

8.2.11 единовременное пособие при рождении ребенка;

8.2.12 социальное пособие на погребение;

8.3. Работодатель обязуется выплачивать определенные виды страхового обеспечения Работнику при наступлении страховых случаев в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования, в том числе за счет собственных средств.

8.4. Работник считается застрахованным с момента заключения настоящего договора.

### **9. Права, обязанности, взаимные гарантии и основы сотрудничества сторон социального партнерства учреждения**

9.1 Работодатель и Представитель работников:

9.1.1. Осуществляют совместный контроль за исполнением договора.

9.1.2. Предоставляют друг другу информацию, необходимую для анализа хода реализации Договора, а также рассмотрения вопросов о возможности внесения в него изменений, дополнений и подготовки проектов последующих коллективных договоров;

При необходимости, разрабатывают и обмениваются предложениями о реализации обязательств, принятых в рамках договора (с указанием конкретных действий, сроков и лиц, ответственных за исполнение);

9.1.3. Каждые 6 месяцев совместно информируют. Работников о ходе исполнения договора;

9.2. Работодатель:

9.2.1. Обязуется соблюдать положения Договора;

9.2.2. Создает условия для профессионального роста Работников;

9.2.3. Не вмешивается в деятельность Представителя работников, если она не противоречит положениям законодательства;

9.2.4. Предоставляет Представителю работников имеющуюся информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров, при условии соблюдения режима допуска к информации, являющейся коммерческой, служебной или иной охраняемой законом тайны;

9.3. Представитель работников:

9.3.1. Обязуется соблюдать положения договора, обеспечивать их соблюдения содействовать их выполнению Работниками Учреждения;

9.3.2. Не вмешивается в финансово-хозяйственную деятельность Работодателя, если эта деятельность не создает угрозы для жизни и здоровья Работников и не противоречат положениям законодательства;

9.3.3. Содействует адаптации Работников к работе в условиях реорганизации Учреждения;

9.3.4. Принимает меры по поддержанию и укреплению благоприятного социального климата в Учреждении, а также предпринимает усилия, направленные на развитие инициативы и соревнования среди Работников;

9.3.5. Оказывает Работодателю содействие в сборе, обобщении информации о развитии социального партнерства на отраслевом уровне;

9.3.6. Проводит среди Работников разъяснительную работу по соблюдению трудовой дисциплины, требований по охране и гигиене труда.

9.3.7. Предоставляет консультации и правовую помощь Работникам по вопросам труда и трудового законодательства, занятости, охраны труда, профессионального обучения и разрешения трудовых споров.

## **10. Аттестация персонала.**

10.1. Аттестация проводится в целях наиболее рационального использования кадрового потенциала и мотивации к повышению квалификационного уровня.

Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей.

Результатом аттестации служат выводы о соответствии работника занимаемой должности или повышения квалификационного уровня аттестуемого.

10.2. Аттестация проводится согласно Положению об аттестации персонала.

10.3. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности работников, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

## **11. Порядок внесения изменений в коллективный договор.**

11.1. Изменение и дополнения в коллективный договор производятся в порядке, установленном ст. 44 ТК РФ.

11.2. Представитель работников имеет право инициировать процедуру изменения коллективного договора, а также участвовать от лица работников в коллективных переговорах по его изменению (часть вторая ст. 29, ст. 36 ТК РФ). Инициатива по проведению коллективных переговоров может исходить и от работодателя в лице его представителей.

**Перечень  
локальных нормативных актов КГАУ СО КГЦ «Тонус» необходимых для реализации  
Коллективного договора.**

Правила внутреннего трудового распорядка .....	2
Положение о персональных данных работников .....	23
Положение о кадровом резерве .....	31
Положение об аттестации работников.....	33
Положение об отпуске .....	40
Положение об уполномоченном по социальному страхованию .....	45
Перечень работ и профессий работников, к которым предъявляются повышенные требования безопасности труда .....	47
Нормы бесплатной выдачи санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей для работников.....	48
Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств.....	51

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются неотъемлемой частью Коллективного договора Учреждения, утверждены Работодателем с учетом мнения представителя работников.

1.3. Работодатель и Работники должны строго выполнять и соблюдать настоящие Правила в своей трудовой деятельности.

## 2. Порядок приема работников

2.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех Работников, вступивших в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. Согласно ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний-при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов-согласно требованиям действующего законодательства РФ.

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

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

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

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменном форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.7.1. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.8. Трудовые договора могут заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не указан срок действия, он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается 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.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

б) беременных женщин и женщин, имеющих детей до полутора лет;

в) лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

г) лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

д) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

ж) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

з) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей структурных подразделений учреждения - 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.

2.15. При заключении трудового договора с Работником, с которыми согласно законодательству РФ, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.16. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.17. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.18. При поступлении Работника на работу Работодатель обязан:

а) ознакомить Работника с порученной работой (условия поручаемой работы оговариваются в трудовом договоре),

б) ознакомить Работника с оплатой труда (оговаривается в трудовом договоре), разъяснить его права и обязанности;

в) ознакомить Работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором;

г) провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

д) направить Работника на предварительное медицинское освидетельствование.

2.19. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для Работника основной.

2.20. Работодатель имеет право заключать с лицом, ищущим работу ученический договор на профессиональное обучение, а с Работником данной организации – ученический договор на переобучение без отрыва от работы при повышении квалификации, специализации. В случае, если ученик (работник) по окончании ученичества не выполняет свои обязательства по договору, в том числе не приступает к работе либо просит о расторжении договора по собственному желанию, он по требованию Работодателя возмещает ему полученную за время ученичества стипендию, а также возмещает другие понесенные Работодателем расходы в связи с ученичеством.

### **3. Порядок перевода работников**

3.1. Перевод Работника на другую работу-постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника:

а) в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

б) в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными абз.2 п.3,3 Правил внутреннего трудового распорядка.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором Учреждения или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

#### **4. Порядок увольнения работников**

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности организации либо ее реорганизацией;
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных законодательством Российской Федерации правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 недели.

4.4. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

4.6. Работодатель обязуется заблаговременно, но не позднее чем за 3 мес. представить представителю работников проекты приказов о сокращении численности и штата, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. О возможном массовом высвобождении работников информация в службы занятости представляется не менее чем за 3 мес.

4.7. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют семейные — 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); лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; Работники, получившие в данном

Учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий по защите Отечества; Работники, повышающие квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы, а также следующие лица:

- предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии);
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери.

4.8. Беременные женщины (и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, одинокие — при наличии ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет, а также несовершеннолетние) не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев ликвидации Учреждения. Работодатель (или его правопреемник) обязуется принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности — трудоустроить с учетом пожеланий увольняемого и общественных потребностей на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости и с их помощью.

4.9. Лица, уволенные с работы по сокращению штата, имеют преимущественное право на возвращение в Учреждение и занятие открывшихся вакансий.

4.10. Работодатель обязуется выплачивать Работникам выходные пособия в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора в связи с:

- несоответствием Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы;
- призывом Работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановлением на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу;
- отказом Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность.

4.11. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.12. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.13. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.14. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

## **5. Основные права и обязанности работодателя**

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, 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, соблюдение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать Работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

#### 5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- представлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарными нормами, противопожарным правилам);
- обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников;
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.);
- обеспечивать систематическое повышение квалификации Работников и уровня их, экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность Работников, обеспечивать их участие в собраниях трудового коллектива, постоянно действующих производственных совещаниях и

различных форм общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;

- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и 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;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

5.3. Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях с учетом мнения трудового коллектива.

## **6. Основные права и обязанности работников**

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- предоставление ему рабочего места, соответствующего условиям трудовой функции;

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

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

- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

#### 6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей,

иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях Учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других Работников;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## **7. Рабочее время и время отдыха**

7.1. Для Работников КГЦ «Тонус» устанавливается рабочее время – время в течение, которого Работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

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

7.3. Продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается в соответствии с графиками, утвержденными директором Учреждения.

7.4. Норма рабочего времени на определенные периоды времени исчисляется по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, исходя из следующей продолжительности ежедневной работы (смены):

а) при 40 часовой рабочей недели

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- время начало работы-8.00, время окончания работы-17.00;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 до 13.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

б) при 38,5 часовой рабочей недели - 7,7 часа;

- время начало работы-8.00, время окончания работы-16.12;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью тридцать минут с 12.00 до 12.30.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

в) при 33 часовой рабочей недели - 6,6 часа;

- время начало работы-8.00, время окончания работы-15.06;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью тридцать минут с 12.00 до 12.30.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

г) при 36 часовой рабочей недели – 7,2 часа;

- время начало работы-8.00, время окончания работы-15.42;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью тридцать минут с 12.00 до 12.30.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

д) при 35 часовой рабочей недели – 7 часов;

- время начало работы-8.00, время окончания работы-15.30;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью тридцать минут с 12.00 до 12.30. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.5. При шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем - воскресенье, исходя из следующей продолжительности ежедневной работы (смены):

- при 40 часовой рабочей неделе – с понедельника по пятницу-7 часов, суббота-5 часов;
- с понедельника по пятницу время начало работы -8.00, время окончания работы-16.00;
- с понедельника по пятницу перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 12.00 до 13.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;
- в субботу время начало работы-8.00, время окончания работы-13.00;
- в субботу без перерыва для отдыха и питания.
- при 38,5 часовой рабочей неделе- с понедельника по пятницу-6,7 часа, суббота-5 часов;
- с понедельника по пятницу время начало работы -8.00, время окончания работы-15.12;
- с понедельника по пятницу перерыв для отдыха и питания продолжительностью тридцать минут с 12.00 до 12.30. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;
- в субботу время начало работы-8.00, время окончания работы-13.00;
- в субботу без перерыва для отдыха и питания.

7.6. В Учреждении при сменной ежедневной работе разрешается работа до 12 часов в смену. Прием-передача смены составляет 15 минут и входит в продолжительность рабочей смены сдающего смену. Назначение Работника на работу в течение двух смен подряд запрещается.

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

На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего, Работник сообщает об этом вышестоящему должностному лицу, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

7.7. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.8. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

7.9. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок.

7.9.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе Работников следующим категориям Работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.9.2. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работников, указанных в п. 7.9.1, срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы у Работодателя.

7.10. Максимальная продолжительность ежедневной работы не может превышать:

а) для работников (включая лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул):

- в возрасте от 14 до 15 лет - четырех часов;
- в возрасте от 15 до 16 лет - пяти часов;
- в возрасте от 16 до 18 лет - семи часов;

б) лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой:

- в возрасте от 14 до 16 лет - двух с половиной часов;
- в возрасте от 16 до 18 лет - четырех часов;

в) инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

7.11. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.11.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

7.11.2. Указанные в п. п. 7.11 и 7.11.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.12. Для всех категорий Работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.13. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.13.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в

следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.13.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем, а также продолжительность предоставляемого таким Работникам ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается в Приложении №1 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

Ненормированный рабочий день для Работников, Работающих на условиях неполного рабочего времени, устанавливается только при наличии в трудовом договоре условия о неполной рабочей неделе с полным рабочим днем (сменой).

7.14. В Учреждении применяется суммированный учет рабочего времени. Учетным при суммированном учете является календарный период, в рамках которого должна быть в среднем соблюдена установленная законом для данной категории работников продолжительность рабочего дня и рабочей недели. Учетный период изменяется по месяцам и охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и праздничные дни, и время отдыха.

Суммированный учет рабочего времени применяется для Работников пищеблока Учреждения, сторожей, медицинской сестры палатной.

7.15. Ответственные за составление графиков сменности и табелей ведут учет явок Работника на работу и уход с работы.

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

7.17. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.18. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

а) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 до 13.00 в течение рабочего дня для:

- административно-управленческого персонала;
- социально-реабилитационного отделения;
- медицинского отделения уборщиков служебных помещений;
- хозяйственного отдела (кроме персонала пищеблока, сторожей).

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью тридцать минут с 12.00 до 12.30 в течение рабочего дня для:

- медицинского отделения.

На работах, где по условиям производства, предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно Работодатель обязуется обеспечить Работникам возможность приема пищи на рабочем месте с включением этого времени в норму рабочего времени для:

- персонала пищеблока с 13.00 до 13.30
- сторожей с 13.00 до 13.30 и с 19.00 до 19.30
- медицинской сестры палатной с 12.00 до 12.30.

На основании типовой инструкции по охране труда при работе на персональном компьютере утвержденной приказом Минсвязи РФ от 02.07.2001 №162 работникам учреждения занятым на работе с персональным компьютером при 8-часовой рабочей смене устанавливаются перерыв через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый.

При работе на открытом воздухе в холодное время года работнику устанавливаются следующие перерывы:

- при температуре – - 30 – - 39 градусов 15 мин. каждый 1 час работы;
- при температуре – - 29 – - 25 градусов 15 мин. каждые 1,5 часа работы;
- при температуре – - 24 – - 10 градусов 15 мин. каждые 2 часа работы;
- при температуре – - 9 – 0 градусов 15 мин. каждые 3 часа работы;

При работе на открытом воздухе и температуре воздуха 35 °С и выше продолжительность непрерывной работы должна составлять 15 - 20 минут;

- суммарная продолжительность такой работы при наличии спецодежды не должна превышать 4 - 5 часов, а при ее отсутствии - 1,5 - 2 часа за рабочую смену;
- продолжительность перерывов для отдыха не должна быть менее 10 - 12 минут в охлаждаемых помещениях с температурой воздуха 24 - 25 °С;
- при температуре наружного воздуха выше 37 °С проведение работ на открытом воздухе не рекомендуется. Режим рабочего времени в этом случае следует изменить, перенести эти работы на утреннее или вечернее время;

б) два выходных дня для пятидневной рабочей недели- суббота, воскресенье;

в) один выходной день для шестидневной рабочей недели-воскресенье.

г) нерабочие праздничные дни:

- 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;

д) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.18.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

7.18.2. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

7.19. Всем Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.19.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.19.2. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

7.19.3. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый дополнительный отпуск для:



- работников, занятых на работах с вредными условиями труда 14 календарных дней  
Приложение № 2;

- работников устанавливается дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день в количестве от 3 до 14 календарных дней Приложения №1.

- работников, работающих в северных районах - 8 календарных дней.

Дополнительный отпуск предоставляется одновременно с ежегодным отпуском.

7.19.4. 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.

7.19.5. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям Работников:

- 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;

- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.19.6. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения представителя работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

7.19.7. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7.20. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

7.21. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

7.22. 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.

7.23. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

7.24. 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.

7.25. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией, кроме работ с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.26. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению, с разрешения руководителя учреждения, может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы согласно нормам трудового законодательства.

7.27. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются льготы согласно нормам Трудового Кодекса.

7.28. Для прохождения диспансеризации Работодатель обязан предоставить всем Работникам нерабочий день один раз в три года, а **предпенсионерам** и пенсионерам - два дня один раз в год (ч. 1, 2 ст. 185.1 ТК РФ).

Проходить диспансеризацию один раз в три года по общему правилу имеют право все Работники старше 18 лет.

Диспансеризацию Работники проходят, как правило, по ОМС, и Работодатель не должен ее организовывать.

Чтобы предоставить Работнику нерабочий день для прохождения диспансеризации:

- получить письменное заявление от Работника;
- согласовать с учетом производственной возможности день (дни) отсутствия Работника;
- оформить распорядительный акт (например, приказ);
- ознакомить с приказом Работника и его непосредственного руководителя;
- передать приказ в бухгалтерию.

Нерабочий день (дни) для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка. Также на этот период необходимо сохранить за Работником место работы.

## **8. Поощрения за успехи в труде**

8.1. Для поощрения Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Учреждении и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) стимулирующей выплатой в виде премии, в соответствии с Положением об оплате труда работников КГЦ «Тонус»;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой.

8.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения Работника и заносятся в трудовую книжку Работника.

## **9. Ответственность за нарушение, дисциплинарный проступок**

9.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

9.2. Работодатель имеет право применить следующие виды дисциплинарных взысканий:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором или настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

- однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей;

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического или иного опьянения;
- разглашение служебной и иной информации, ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

9.4. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения Работодатель применяет один из видов дисциплинарного взыскания, указанного выше.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представителя 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 совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

9.8. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

9.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представителя работников.

9.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.8.1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, к Работнику не применяются.

## **10. Работа с документами, оргтехникой**

10.1. Работник учреждения обязан знать и соблюдать требования, предъявленные к работе с документами в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Учреждении и иными локальными нормативными актами Учреждения.

10.2. Работнику запрещается работать с конфиденциальной информацией в присутствии посторонних лиц работников, не допущенных к этой информации.

10.3. Работник не должен без необходимости оставлять включенными компьютеры, разглашать пароли для входа в систему.

10.4. Работнику запрещается хранение в компьютерах программ, не имеющих отношения к деятельности Учреждения.

## **11. Материальная ответственность работника и работодателя**

11.1. Ответственность Работника:

11.1.1. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.1.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.1.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.4. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.5. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

11.1.6. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

11.1.7. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.8. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.1.9. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.1.10. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.1.11. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.1.12. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

11.1.13. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.1.14. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю

письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.1.15. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.1.16. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

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

11.1.18. При увольнении Работника для контроля возврата выданных работнику принадлежащих Учреждению материальных ценностей, оргтехники, документов оформляется «обходной лист».

#### 11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

11.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

11.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

11.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

11.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

## 12. Индивидуальные трудовые споры

12.1. Индивидуальный трудовой спор- неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора ( в том числе об установлении

или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

12.2. Разногласия между Работником и Учреждением по трудовым вопросам разрешаются посредством переговоров работника с должностным лицом Учреждения.

12.3. Индивидуальные трудовые споры, возникшие между Работником и Учреждением, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ иными законами.

### **13. Дополнительные условия**

13.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу со дня подписания коллективного договора и действуют в течение срока действия коллективного договора. С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Работник ознакомливается под подпись при приеме на работу.

13.2. Изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, должны быть оформлены в письменном виде и подписаны Работодателем и представителем Работников Учреждения.

13.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

**Перечень  
работников КГАУ СО КГЦ «Тонус»  
с ненормированным рабочим днем**

Закон Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2119 "О ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске работникам краевых государственных учреждений с ненормированным рабочим днем"

Постановление Правительства Красноярского края от 17.03.2009 № 121-п "Об утверждении Порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам краевых государственных учреждений и работникам государственных органов края по должностям, не отнесенным к государственным должностям и должностям государственной гражданской службы, финансируемых за счет средств краевого бюджета, с ненормированным рабочим днем"

<b>№ п/п</b>	<b>Должность (специальность, профессия)</b>	<b>Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ненормированный день), календарных дней</b>
1	2	3
1.	Директор	10
2.	Заведующий отделением	3
3.	Заведующий складом	3

**Перечень  
работников КГАУ СО КГЦ «Тонус»  
занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда**

(Постановление Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 N 298/П-22 "Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день")

№ п/п	Должность (специальность, профессия)	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (вредность), календарных дней
1	2	3
<b>МЕДИЦИНСКИЙ ПЕРСОНАЛ</b>		
1.	Врач-терапевт	14
2.	Врач-гериатр	14
3.	Врач-физиотерапевт	14
4.	Врач-невропатолог	14
5.	Врач-стоматолог-терапевт	14
6.	Медицинская сестра	14
7.	Старшая медицинская сестра	14
8.	Медицинская сестра палатная	14
9.	Медицинская сестра/брат по массажу	14
10.	Медицинская сестра процедурной	14
11.	Медицинская сестра диетическая	14
12.	Медицинская сестра по физиотерапии	14
<b>ПЕРСОНАЛ ПИЩЕБЛОКА</b>		
13.	Повар	7
<b>ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ПЕРСОНАЛ</b>		
14.	Оператор по стирке белья	7
15.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	7
16.	Слесарь-сантехник (Трудовой кодекс РФ и специальная оценка условий труда)	7



# ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников КГЦ «Тонус».

1.2. Сторонами настоящего положения являются КГЦ «Тонус» далее по тексту Работодатель и Работник – лицо, заключившее трудовой договор с Учреждением.

1.3. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников Учреждения от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.4. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

1.5. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" и другие действующие нормативно-правовые акты Российской Федерации.

1.6. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором КГЦ «Тонус» и вводятся приказом. Все работники учреждения должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением и изменениями к нему.

## 2. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

а) персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

б) оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными (п. 2 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

в) обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

г) распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

д) предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

е) блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

ж) уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе

персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

з) обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

2.2. Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой, повреждением или по другим причинам;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- дополнительные документы - в отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.3. У специалиста по кадрам Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

а) комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении:

- анкета;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущих местах работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- контактный телефон;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;

б) комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;

в) подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

г) личные дела и трудовые книжки;

д) дела, содержащие материалы аттестаций работников;

е) дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников;

ж) рекомендации, характеристики и т.п.

з) дела, содержащие материалы внутренних расследований;

и) справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

к) подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений;

л) копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

- положения о структурных подразделениях;
- должностные инструкции работников;
- приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

### **3. Обязанности работодателя**

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных Работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных Работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Работника Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.1.3. Все персональные данные Работника следует получать непосредственно у Работника. Если персональные данные Работника возможно получить только у третьей стороны, то Работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить Работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни Работника только с его письменного согласия.

3.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными Федеральными законами.

3.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы Работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.7. Защита персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами.

3.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

#### **4. Права и обязанности работника**

4.1. Работник должен быть ознакомлен под роспись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4.2. В целях защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя, Работник имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными Федеральными законами. При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные Работника он имеет право заявить в письменной форме Работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия;

- получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, содержащим его собственную точку зрения;

- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

- на сохранение и защиту своей личной жизни и семейной тайны;

- на доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

- требовать об извещении Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

- отзыв согласия на обработку персональных данных. В случае отзыва Работником согласия на обработку персональных данных Работодатель вправе продолжить их обработку без согласия Работника только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

4.3. Работник обязан передавать Учреждению комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ. А также своевременно сообщать об изменениях своих персональных данных.

4.4. Работник ставит Учреждение в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности. Присвоении нового разряда и пр.

#### **5. Сбор, обработка и хранение персональных данных**

5.1. Источником информации обо всех персональных данных Работника является непосредственно Работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то Работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить Работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

5.2. Обработка персональных данных Работника - это получение, хранение, комбинирование, передача, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение или любое другое использование персональных данных Работника, совершаемые с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

5.3. Работник предоставляет Работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные Работником, с имеющимися у Работника документами. Предоставление Работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на Работу является основанием для расторжения трудового договора.

5.4. При поступлении на работу Работник заполняет анкету.

5.4.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных Работника.

5.4.2. Анкета заполняется Работником самостоятельно. При заполнении анкеты Работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

5.4.3. Анкета должна храниться в личном деле Работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным Работника.

5.4.4. Личное дело Работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

5.4.5. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в организации. На ней указываются фамилия, имя, отчество Работника, номер личного дела.

5.4.6. К каждому личному делу прилагаются одна фотография Работника размером 3x4.

5.4.7. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

5.4.8. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности Работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

5.4.9. К обработке, сбору и хранению персональных данных Работника могут иметь доступ сотрудники:

- Бухгалтерии;
- Специалист по кадрам

## **6. Передача персональных данных**

6.1. При передаче персональных данных Работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без письменного согласия Работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными Федеральными законами;

- не сообщать персональные данные Работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные Работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные Работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными Работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных Работника в пределах Учреждения в соответствии с локальным нормативным актом/настоящим Положением, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись;

- разрешать доступ к персональным данным Работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только тех персональных данных Работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения Работником трудовой функции; (уже указано выше)

- передавать персональные данные Работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными Работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6.2. Персональные данные Работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

6.3. При получении персональных данных не от Работника (за исключением случаев, предусмотренных ч. 4 ст. 18 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ) Работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить Работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ права субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных.

## **7. Доступ к персональным данным работника**

7.1. Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения).

Право доступа к персональным данным Работника имеют:

- директор;
- заместитель директора;
- специалист по кадрам;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения) по согласованию с директором;
- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным Работника может иметь Руководитель нового подразделения;
- работники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам Работник, носитель данных.

7.2. Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

7.3. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

7.4. Организации, в которые Работник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным Работника только в случае его письменного разрешения.

7.5. Сведения о работающем или уволенном сотруднике могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления Работника.

7. 6. Персональные данные Работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого Работника.

## **8. Защита персональных данных работников**

8.1. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности Учреждения.

8.2. Защита персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Учреждением за счет его средств в порядке, установленном Федеральным законом.

### 8.3. Внутренняя защита

8.3.1. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных Работника необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют доступа к персональным данным работников;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников. при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работников требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- организация порядка уничтожения информации;
- не допускается выдача личного дела работника на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору;
- руководителю структурного подразделения по письменному разрешению директора. (например, при подготовке материалов для аттестации работника);
- личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах, сейфах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.
- ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке организации и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках организации;
- передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

8.3.2. Защита персональных данных Работника на электронных носителях:

- все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны иметь ограниченный доступ (только для специалиста по кадрам, ведущего бухгалтера, главного бухгалтера).
- персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

### 8.4. Внешняя защита.

8.4.1. Для обеспечения внешней защиты персональных данных Работника необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим Учреждения;
- технические средства охраны (электронный ключ, сигнализации);
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств.

8.5. Все лица. Связанные с получением. Обработкой и защитой персональных данных, обязаны не разглашать персональные данные работников.

## **9. Ответственность за разглашение информации, Связанной с персональными данными работника**

9.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

9.2. Каждый Работник Учреждения, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

9.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовную ответственность в порядке, установленном Федеральными законами.



# ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ

## 1. Общее положение

1.1. Кадровый резерв - основной источник заполнения должностей руководителей среднего звена и ведущих специалистов.

1.2. Система формирования кадрового резерва предполагает решение следующих задач:

- выявление ключевых должностей в Учреждении;
- выявление работников Учреждения, имеющих потенциал для занятия руководящих должностей;
- подготовка перспективных работников к работе на руководящие должности;
- обеспечение планового замещения руководящих должностей и адаптации в них работников.

1.3. Кадровый резерв делится на две группы по критерию долгосрочности:

- оперативный резерв - это резерв временного замещения руководителей и специалистов в период их отсутствия (командировки, отпуска, нетрудоспособность и т.п.), этот резерв формируется в соответствии с субординацией в учреждении на основе положений и должностных инструкций;
- стратегический резерв - это группа работников, которые в дальнейшем смогут занять ключевые должности в Учреждении.

1.4. Кадровый резерв делится на две группы с точки зрения отбора и развития кандидатов:

- преемники - это кандидаты на замещение определенных ключевых должностей, которые готовы к работе или будут готовы в ближайшее время;
- работники с лидерским потенциалом - это работники, которые в перспективе (долгосрочной) могут занять должности руководителей и ведущих специалистов.

1.5. В стратегический кадровый резерв включаются руководители и специалисты, вышедшие в результате деловой оценки на мастерский или лидерский уровень.

1.6. Карьера кадровых резервистов развивается в двух направлениях:

- профессиональное развитие работника, т.е. приобретение требуемой для занятия должности квалификации;
- последовательное занятие должностей, опыт работы на которых необходим для успеха в целевой деятельности.

1.7. Информация о кадровом резерве (список ключевых должностей, поименный список резервистов) является конфиденциальной.

1.8. Продолжительность пребывания в стратегическом резерве не может превышать трех лет.

## 2. Подготовка приемников

2.1. Ежегодно в январе специалист по кадрам определяет перечень ключевых должностей - должностей, оказывающих особое влияние на успешную деятельность Учреждения. Критерии "ключевой должности":

- влияние на предпринимательскую деятельность;
- участие в стратегическом и оперативном планировании Учреждения в целом;
- глубокое знание технологии ведения предпринимательской деятельности;
- достаточно большая степень свободы в принятии решений;
- управление большим количеством сотрудников.

2.2. Специалист по кадрам представляет для утверждения директору план освобождения ключевых должностей, который включает в себя:

- перечень ключевых должностей;
- ключевые должности, которые могут быть освобождены;
- сроки освобождения каждой из выделенных позиций.

2.3. Специалист по кадрам представляет на утверждение директору список кандидатов в резерв руководителей или специалистов применительно к конкретной ключевой должности с учетом трех основных критериев:

- соответствие индивидуальных характеристик кандидата профилю идеального руководителя или специалиста;
- результативность, эффективность работы резервиста в занимаемой должности, а также в ранее занимаемых должностях;
- степень готовности кандидата для занятия определенной должности.

2.4. Один раз в год кандидат в преемники, его непосредственный руководитель, директор, оценочная комиссия проводят оценку прогресса каждого из преемников.

2.5. Результатом обсуждения прогресса преемников является либо корректировка планов развития кандидатов, либо изменение состава резерва.

2.6. В случае освобождения должности директор, аттестационная комиссия проводят обсуждение готовности преемника к принятию ключевой должности.

2.7. В целях принятия решения анализируются результаты реализации плана развития, эффективности работы в занимаемой должности, авторитет в Учреждении, зрелость.

2.8. В целях успешной адаптации работника в должности используется метод "близнецов" - введение вакансии заместителя на срок от 3 недель до 1 года, таким образом, происходит непосредственная передача информации, опыта, методов работы.

### **3. Выявление и развитие работников с лидерским потенциалом**

3.1. Работники с лидерским потенциалом - это люди, способные в перспективе занять руководящие должности в Учреждении.

3.2. Работа с сотрудниками с высоким потенциалом, в отличие от развития преемников, не носит целевого характера, она готовит работников к занятию руководящих должностей вообще, а не конкретной должности.

3.3. Основная цель развития работников с лидерским потенциалом - формирование руководителей, являющихся носителями корпоративных норм и ценностей Учреждения.

3.4. Формальные характеристики работников с лидерским потенциалом: возраст до 35 лет, высшее образование, наличие потенциала для того, чтобы подняться на два уровня в организационной иерархии.

3.5. Включение в резерв работников с лидерским потенциалом никаких гарантий и привилегий не дает.

3.6. Источником резерва являются работники общества, удовлетворяющие требованиям пункта 3.4. настоящего Положения.

3.7. Подготовка работников с лидерским потенциалом ведется в двух направлениях:

- введение в корпоративную культуру Учреждения, формирование корпоративного духа и развитие лояльности, знакомство с различными аспектами управления Учреждением;
- постоянное обновление управленческих знаний в результате посещения семинаров, курсов повышения квалификации.

3.8. Ежегодно в январе специалист по кадрам представляет на утверждение директору список сотрудников с лидерским потенциалом.

3.7. Один раз в полгода работник с лидерским потенциалом, его непосредственный руководитель, директор, оценочная комиссия проводят оценку прогресса каждого работника с лидерским потенциалом с акцентом на демонстрацию потенциала.

3.12. Результатом оценки работников с лидерским потенциалом является корректировка планов развития кандидатов.

3.13. Список работников с лидерским потенциалом всегда остается открытым и пополняется один раз в полгода по результатам деловой оценки.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ

### 1. Общие положения

1.1. Аттестация работников КГЦ «Гонус» проводится в целях:

- определения соответствия занимаемой должности;
- определение в потребности в повышении квалификации, профессиональной подготовке или переподготовке работника в связи с внедрением профессиональных стандартов.

1.2. Основными критериями при проведении аттестации служат объем и сложность труда работника, результаты, достигнутые при исполнении должностных обязанностей, качество, степень самостоятельности выполняемой работы, ответственности за порученное дело. Показатели квалификации и профессионализма, стаж работы по специальности, уровень образования.

1.3. Аттестация проводится в форме письменного тестирования.

1.4. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.5. Не аттестуются работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года, беременные женщины и работающие на условиях срочного трудового договора (кроме заместителей руководителей и главных бухгалтеров).

Работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, могут быть аттестованы не ранее чем через год после выхода из отпуска.

### 2. Подготовка к проведению аттестации

2.1. Аттестация проводится в соответствии с графиком, который разрабатывает специалист по кадрам и утверждает директор.

В графике проведения аттестации указывается наименование подразделения, в котором работает аттестуемый, его фамилия, должность, дата проведения аттестации и дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку.

2.2. График проведения аттестации доводится до сведения аттестуемых под роспись не позднее, чем за один месяц до даты начала проведения аттестации.

2.3. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала ее проведения его непосредственным руководителем подготавливается представление, содержащее всестороннюю оценку профессиональной компетентности работника, отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, показателей результатов работы за прошедший период, сведения о профессиональной подготовке, повышении квалификации.

Представление должно содержать сведения о работнике по форме, приведенной в Приложении № 1 к Положению об аттестации работников.

2.4. Аттестацию проводит аттестационная комиссия в составе пяти человек, которые назначаются приказом директора.

2.5. В состав аттестационной комиссии включаются:

- председатель - заместитель директора;
- заместитель председателя – заместитель директора;
- члены комиссии:
  - непосредственный руководитель аттестуемого работника;
  - представитель работников.
- секретарь:
  - специалист по кадрам;

2.6. Специалист по кадрам не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого сотрудника

- копии документов о повышении квалификации;
- копию из трудовой книжки;
- должностную инструкцию;

- характеристику и представление на аттестуемого работника непосредственного руководителя;

- аттестационный лист по итогам прошлой аттестации (при наличии).

2.7. Аттестуемый работник не менее чем за две недели до даты проведения аттестации должен быть ознакомлен с представленными в комиссию материалами. Он имеет право представить в комиссию недостающие документы, которые могут повлиять на результаты аттестации.

2.8. Не менее чем за две недели до даты проведения аттестации аттестуемому работнику предоставляется право ознакомиться с тематикой предстоящего тестирования. Тест составляет профильный специалист и утверждает председатель аттестационной комиссии.

### **3.Проведение аттестации**

3.1. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

Присутствие председателя аттестационной комиссии или его заместителя является обязательным.

3.2. Аттестуемый работник обязан присутствовать на заседании комиссии. При неявке аттестация может быть перенесена, но не более чем на две недели. При повторной неявке без уважительных причин работник признается не аттестованным.

3.3. В ходе аттестации члены аттестационной комиссии:

- изучают представленные в комиссию документы;
- заслушивают непосредственного руководителя аттестуемого;
- проводят тестирование аттестуемого;
- оценивают квалификацию аттестуемого и его соответствие занимаемой должности (выполняемой работе);
- составляют рекомендации о профессиональной подготовке аттестуемого, его переводе, увольнении;
- знакомят аттестуемого работника с результатами аттестации.

3.4. Оценка деятельности работника и рекомендации комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого. В проведении аттестации и голосовании должно участвовать не менее 2/3 членов утвержденного состава комиссии.

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

Результаты голосования определяются простым большинством голосов. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности (выполняемой работе).

3.5. По результатам аттестации работника аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

- А. соответствует занимаемой должности (выполняемой работе);
- В. соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации и с последующей переаттестацией через год;
- С. не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации.

3.6. Аттестационная комиссия может давать рекомендации:

а) работодателю - о поощрении работника за достигнутые успехи в профессиональной деятельности, о повышении или понижении в должности, об изменении размеров надбавок к должностному окладу, о направлении работника для получения дополнительного профессионального образования;

б) аттестуемому работнику - об улучшении его профессиональной деятельности.

3.7. Результаты аттестации (оценки и рекомендации) заносятся в аттестационный лист работника, составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Аттестационный лист работника подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Аттестуемый работник знакомится с аттестационным листом и ставит в нем личную подпись.

Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и представление хранятся в личном деле работника. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения, рекомендации и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем. Заместителем председателя. Секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

#### **4. Результаты аттестации**

4.1. Результаты аттестации (решение и рекомендации аттестационной комиссии) сообщаются аттестованным работникам непосредственно после подведения итогов голосования.

4.2. Руководитель подразделения, в котором трудится аттестуемый работник, обязан в недельный срок после проведения аттестации довести до директора результаты аттестации. В представлении должны быть указаны рекомендации о продолжении (прекращении) трудовых отношений, переводе, об изменении (сохранении) объема выполняемых работ, о размере заработной платы, необходимости повышения квалификации работника.

4.3. Директор не позднее чем в двухмесячный срок с момента ее проведения принимает решение:

- оставить работника на прежней должности;
- с согласия работника перевести его на другую работу с повышением или понижением в должности;
- изменить существенные условия труда (объем должностных обязанностей, размер оплаты труда, режим труда и отдыха и т.п.);
- уволить работника с занимаемой должности в связи с несоответствием занимаемой должности (выполняемой работе) вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

4.4. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством для рассмотрения индивидуальных трудовых споров (конфликтов).

### Представление на аттестуемого работника

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

2. Год рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (что и когда окончил)

4. Занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

5. Дата проведения и вывод последней аттестации \_\_\_\_\_

6. Поощрения и дисциплинарные взыскания \_\_\_\_\_  
(за один год, если первая аттестация; за пять

\_\_\_\_\_ лет, если аттестация очередная)

7. Необходимо охарактеризовать профессиональные и личностные качества работника применительно к его профессиональной деятельности:

уровень знаний, умений, навыков и компетенции, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

знание нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей;

стремление к расширению и углублению профессиональных знаний и умений, способность к самообразованию;

умение и навыки работы с информацией, документами;

умение работать на персональном компьютере, с оргтехникой и т.д.;

умение планировать и выполнить работу, организовать свою деятельность и деятельность других, способность к анализу;

исполнительность и дисциплинированность;

инициативность, творчество;

умение сотрудничать с другими работниками (коммуникативные навыки);

способность доступно, четко и грамотно выражать мысли;

оценка иных знаний, умений, навыков;

соответствие профессиональному стандарту.

**Вывод** (одно из предложений непосредственного руководителя):

а) соответствует занимаемой должности;

б) соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации и с последующей переаттестацией;

в) не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации.

Непосредственный руководитель  
аттестуемого

---

(подпись)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

С представлением ознакомлен(а)

---

(подпись)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

**Аттестационный лист**

1. Фамилия, имя, отчество

---

2. Год, число и месяц рождения

---

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

---

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания  
(когда и какое образовательное учреждение окончил (а), специальность и квалификация по диплому,

---

ученая степень, ученое звание)

---

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации

---

6. Стаж работы по специальности

---

7. Общий трудовой стаж

---

8. Рекомендации аттестационной комиссии

---

9. Решение аттестационной комиссии

---

10. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ чел.

---

11. На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Результат голосования.  
Количество голосов: за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

---

12. Примечания

---



Председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись)

Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись)

С решением аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
согласен(а) (подпись)

С решением аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
не согласен(а) (подпись)

## ПОЛОЖЕНИЕ ОТ ОТПУСКЕ

### 1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск

1.1. Работникам КГЦ «Тонус» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка.

Уволить по инициативе работодателя работника, находящегося в отпуске. Нельзя (кроме случаев ликвидации Учреждения. Работник во время нахождения в отпуске может подать заявление об увольнении по собственному желанию и расторгнуть трудовой договор.

1.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней согласно графику отпусков.

1.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется следующим категориям работников:

- работникам в возрасте до 18 лет – продолжительностью 31 календарный день (статья 267 Трудового кодекса Российской Федерации);
- инвалидам - не менее 30 календарных дней (статья 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

1.4. Продолжительность ежегодных основного оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

1.4. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

1.5. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

### 2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

2.1. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в соответствии со Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П-22, действующими результатами аттестации рабочих мест, результатами специальной оценки труда, коллективным договором, в которых устанавливается конкретная продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска;

- работникам с ненормированным рабочим днем, в соответствии с коллективным договором, приказом учреждения, которые устанавливают конкретную продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день, но не более 14 календарных дней;

- работникам, подвергшимся радиации вследствие Чернобыльской катастрофы и аварии на ПО Маяк, в соответствии с действующим законодательством, продолжительностью 14 календарных дней

- работникам – донорам после каждого дня сдачи крови и ее компонентов продолжительностью 1 календарный день.

2.2. Право на использование дополнительного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

2.3. По соглашению сторон дополнительный отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

2.4. До истечения шести месяцев непрерывной работы дополнительный 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;

- лицам, работающим по совместительству (отпуска предоставляются одновременно на основной работе и на работе по совместительству; если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом).

2.2. Дополнительный оплачиваемый отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время, в соответствии с графиком отпусков.

### **3. Исчисление стажа работы для предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска**

3.1. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника непрошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

3.2. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

### **4. Порядок предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска**

4.1. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

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

4.3. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- 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.

4.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым в КГЦ «Тонус» с учетом мнения представителя работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.5. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

4.6. О времени начала отпуска работник уведомляется под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

4.7. Отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя;

- лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом;

- инвалидам войны;

- лицам, награжденным знаком "Жителю блокадного Ленинграда", лицам, награжденным знаком "Почетный донор России";

- Героям СССР, Героям России, полным кавалерам ордена Славы, Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;

- супругам военнослужащих одновременно с отпуском военнослужащих;

- работникам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и иным лицам, на которых распространяется действие Закона Российской Федерации от 15.05.1991 года № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", работникам, подвергшимся воздействию радиации вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

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

- мужьям в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам;

- работникам, которые были отозваны или отпуску в текущем году;

- участникам Великой Отечественной войны.

**4.8.** Если работник работает у одного и того же работодателя по основному месту работы и по внутреннему совместительству, то ему предоставляются ежегодные отпуска по обеим должностям одновременно. Продолжительность ежегодного отпуска по основному месту работы может быть больше, чем по совместительству.

## **5. График отпусков**

5.1. В графике отпусков указывается запланированная дата отпуска.

5.2. Сведения о периодах предстоящих отпусков работников формируются руководителями структурных подразделений, согласуются с руководителем по направлению и в срок до 15 ноября текущего года направляются специалисту по кадрам.

5.3. Специалист по кадрам в срок до 1 декабря текущего года на основании полученных данных анализирует правильность оформления и составления графика отпусков с учетом преимуществ в использовании ежегодных отпусков отдельных категорий работников, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации и другими Федеральными законами.

5.4. График отпусков в срок до 15 декабря текущего года утверждается директором с учетом мнения представителя работников.

5.5. Сведения о периодах предстоящих отпусков работников для вновь принятых сотрудников в первом полугодии подаются руководителями структурных подразделений в срок до 15 июня специалисту по кадрам.

5.6. Расчет и оплата отпуска производится бухгалтерией на основании записок- расчетов, представленных специалистом по кадрам, но не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

## **6. Порядок продления и перенесения даты ежегодного основного оплачиваемого отпуска, а также отзыва из отпуска**

6.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск продляется или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

6.2. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

6.3. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

6.4. В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его заявлению не менее, чем за пять рабочих дней предоставляется другой день отдыха.

6.5. По соглашению сторон дата оплачиваемого отпуска, определенная графиком отпусков КГЦ «Тонус», может быть изменена на основании письменного заявления работника.

6.6. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.7. 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.

6.8. При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска работодатель исходит из принципа обоснованности.

6.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованным, 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.

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

## **7. Право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск при увольнении**

7.1. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованный отпуск.

7.2. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

7.3. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходят за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

7.4. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника он имеет право отозвать свое заявление об увольнении до начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

## **8. Замена ежегодного основного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией**

8.1. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по согласованию с директором на основании письменного заявления работника может быть заменена денежной компенсацией.

8.2. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесению ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

8.3. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

8.4. Выплата денежной компенсации осуществляется на основании заявления работника, подписанного директором КГЦ «Тонус» и приказа о выплате денежной компенсации.

### **9. Отпуск без сохранения заработной платы**

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

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

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – 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, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам войны – до 60 календарных дней в год;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в высшие учебные заведения - 15 календарных дней;
- работникам-слушателям подготовительных отделений при высших учебных заведениях для сдачи выпускных экзаменов - 15 календарных дней;
- работникам-студентам высших учебных заведений очной формы обучения, совмещающих учебу с работой, для сдачи зачетов и экзаменов - 15 календарных дней в учебном году; для подготовки и защиты дипломного проекта со сдачей государственных экзаменов - четыре месяца; для сдачи государственных экзаменов - один месяц;
- в других случаях; предусмотренных иными федеральными законами либо коллективным договором.

9.3. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по заявлению работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

# ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПОЛНОМОЧЕННОМ ПО СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ

## 1. Общее положение

1.1. В соответствии с положением о Фонде социального страхования Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1994 г.

№ 101, для осуществления практической работы по социальному страхованию на предприятии, в учреждении, организации образуется комиссия или избирается уполномоченный по социальному страхованию.

1.2. Комиссия по социальному страхованию образуется на предприятии, в учреждении, организации и ином хозяйствующем субъекте независимо от форм собственности, зарегистрированном в качестве страхователя в отделении (филиале отделения) Фонда социального страхования Российской Федерации. На предприятиях, где число работников более 1000 человек, могут создаваться комиссии по социальному страхованию в структурных подразделениях. На предприятиях, где число работников менее 100 чел., функции комиссии по социальному страхованию может выполнять уполномоченный по социальному страхованию.

1.3. Уполномоченный по социальному страхованию избираются из числа представителей администрации предприятия (работников отдела кадров, бухгалтерии и других) и профсоюзов (трудового коллектива) на общем собрании (конференции) трудового коллектива.

Уполномоченный по социальному страхованию осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, а также решениями Фонда социального страхования Российской Федерации.

## 2. Функции уполномоченного по социальному страхованию

2.1. Уполномоченный решает вопросы:

- о расходовании средств социального страхования, предусмотренных на санаторно-курортное лечение и отдых работников и членов их семей, в том числе на частичное содержание санаториев - профилакториев, санаторных и оздоровительных лагерей для детей и юношества; осуществляет контроль за их использованием;

- о распределении, порядке и условиях выдачи застрахованным путевок для санаторно-курортного лечения, отдыха, лечебного (диетического) питания, приобретенных за счет средств социального страхования; ведет учет работников и членов их семей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, отдыхе, лечебном (диетическом) питании.

2.2. Уполномоченный:

- осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию администрацией предприятия;

- проверяет правильность определения администрацией предприятия права на пособие, обоснованность лишения или отказа в пособии;

- рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию между работниками и администрацией предприятия.

2.3. Уполномоченный проводит анализ использования средств социального страхования в учреждении, вносит предложения администрации и профсоюзам (иным уполномоченным органам трудового коллектива) предприятия о снижении заболеваемости, улучшении условий труда, оздоровлении работников и членов их семей и проведении других мероприятий по социальному страхованию.

## 3. Права и обязанности уполномоченного по социальному страхованию

3.1. Уполномоченный вправе:

- проводить проверки правильности назначения и выплаты пособий по социальному страхованию администрацией учреждения как по собственной инициативе, так и по заявлениям (жалобам) работников предприятия;

- запрашивать у администрации учреждения, органов государственного надзора и контроля и органов общественного контроля за охраной труда материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию, и выносить соответствующие решения;

- принимать участие в выяснении администрацией учреждения, органами государственного надзора и контроля и органами общественного контроля за охраной труда обстоятельств несчастных случаев на производстве, в быту, в пути на работу или с работы и др.;

- участвовать в проведении органами Фонда социального страхования Российской Федерации ревизий (проверок) в целях осуществления контроля за правильным и рациональным расходованием средств социального страхования;

- участвовать в разработке планов оздоровления лиц, направляемых в санатории - профилактории данного предприятия;

- участвовать в осуществлении органами управления здравоохранения контроля за выдачей листков нетрудоспособности лечебно-профилактическими учреждениями, обслуживающими работников предприятия;

- обращаться в отделение (филиал отделения) Фонда социального страхования Российской Федерации, зарегистрировавшее страхователя, при возникновении спора между комиссией и администрацией предприятия, а также в случаях неисполнения администрацией учреждения решений уполномоченного;

- получать в отделении (филиале отделения) Фонда нормативные акты и необходимую информацию по вопросам, входящим в ее компетенцию;

- проходить обучение по вопросам социального страхования, организуемое отделением (филиалом отделения) Фонда;

- вносить в отделение (филиал отделения) Фонда предложения по организации работы по социальному страхованию на предприятии;

- участвовать в развитии добровольных форм социального страхования работников предприятия.

### 3.2. Уполномоченный обязан:

- в случае установления нарушений действующего законодательства по социальному страхованию информировать администрацию предприятия и отделение (филиал отделения) Фонда;

- представлять материалы о работе комиссии по запросам отделения (филиала отделения) Фонда;

- представлять общему собранию (конференции) трудового коллектива и администрации предприятия отчет о своей деятельности не реже одного раза в год и по истечении срока полномочий;

- рассматривать в 10-дневный срок заявления (жалобы) работников предприятия по вопросам социального страхования.

## **4. Порядок работы уполномоченного**

4.1. Уполномоченный избирается на срок от 1 до 3-х лет.

4.2. Заседания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Решения уполномоченного по социальному страхованию оформляются протоколом.

## **5. Контроль за работой уполномоченного**

5.1. Контроль за работой уполномоченного осуществляет отделение (филиал отделения) Фонда.

5.2. Решения уполномоченного могут быть обжалованы в отделение (филиал отделения) Фонда.



**ПЕРЕЧЕНЬ  
РАБОТ И ПРОФЕССИЙ РАБОТНИКОВ, К КОТОРЫМ ПРЕДЪЯВЛЯЮТСЯ  
ПОВЫШЕННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА**

**Виды повышенной опасности:**

- Погрузочно-разгрузочные работы;
- Работы по эксплуатации и ремонту электроустановок;
- Работы с применением дезинфицирующих средств;
- Работа с озокеритом;
- Эксплуатация технологического оборудования пищеблока;
- Электросварочные работы;
- Эксплуатация технологического оборудования прачечной и применение моющих средств;
- Работа с лазером.

**Профессии:**

- Кухонный рабочий;
- Рабочий по комплексному обслуживанию здания;
- Водитель автомобиля;
- Повар;
- Слесарь-сантехник;
- Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
- Оператор по стирке белья и ремонту спецодежды;
- Медицинская сестра физиотерапии;
- Санитарка кабинета озокерита.

**НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ  
ВЫДАЧИ САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКОЙ ОДЕЖДЫ, САНИТАРНОЙ ОБУВИ И САНИТАРНЫХ ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ ДЛЯ  
РАБОТНИКОВ**

№ п/п	Профессия	Наименование СИЗ	Количество на год	Основание
1	Сторож	Валенки	1 пара	Локальный документ
		Обувь в здании	1 пара	Локальный документ
		Костюм	1 штука	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
2	Врачи	Халат или костюм х/б	3 шт на 2 г	Постановление Правительства Красноярского края от 09.12.2014г. № 579-п. Прилож. № 2
		Колпак или косынка х/б	3 шт на 2 г	Постановление Правительства Красноярского края от 09.12.2014г. № 579-п. Прилож. № 2
3	Средний и младший мед. персонал	Халат или костюм х/б	3 шт на 2 г	Постановление Правительства Красноярского края от 09.12.2014г. № 579-п. Прилож. № 2
		Колпак или косынка х/б	3 шт на 2 г	Постановление Правительства Красноярского края от 09.12.2014г. № 579-п. Прилож. № 2
		тапочки	1 пара	Локальный документ
4	Младший мед. персонал, занятый мойкой туалетов	Фартук с нагрудником непромокаемый	Дежурный	Постановление Правительства Красноярского края от 09.12.2014г. № 579-п. Прилож. № 2
		Перчатки резиновые	1 пара до износа	Постановление Правительства Красноярского края от 09.12.2014г. № 579-п. Прилож. № 2
5	Сестра-хозяйка	Халат или костюм х/б	1 шт	Постановление Правительства Красноярского края от 09.12.2014г. № 579-п. Прилож. № 2
		обувь	1 пара	Локальный документ
6	Повар	Халат или костюм х/б	3 шт на 2 г	Постановление Правительства Красноярского края от 09.12.2014г. № 579-п. Прилож. № 2
		Колпак или косынка	1 шт	Постановление Правительства Красноярского края от 09.12.2014г. № 579-п. Прилож. № 2
		Тапочки	1 пара	Локальный документ
7	Кухонный работник	Халат или костюм х/б	3 шт на 2 г	Постановление Правительства Красноярского края от 09.12.2014г. № 579-п. Прилож. № 2
		Колпак или косынка х/б	1 шт	Постановление Правительства Красноярского края от 09.12.2014г. № 579-п. Прилож. № 2
		Тапочки	1 пара	Локальный документ
		Фартук с нагрудником непромокаемый	дежурный	Постановление Правительства Красноярского края от 09.12.2014г. № 579-п. Прилож. № 2
		Перчатки резиновые	2 пары до износа	Постановление Правительства Красноярского края от 09.12.2014г. № 579-п. Прилож. № 2
		Обувь резиновая	дежурная	Постановление Правительства Красноярского края от 09.12.2014г.

				№ 579-п. Прилож. № 2
8	Официант	Костюм х/б	3 шт на 2 г	Постановление Правительства Красноярского края от 09.12.2014г. № 579-п. Прилож. № 2
		Косынка	1 шт	Постановление Правительства Красноярского края от 09.12.2014г. № 579-п. Прилож. № 2
		Обувь	1 пара	Локальный документ
		Кофта и юбка	По 1 шт на год	Локальный документ
		Передник	3 шт на 2 г	Постановление Правительства Красноярского края от 09.12.2014г. № 579-п. Прилож. № 2
		Тапочки	1 пара	Локальный документ
9	Оператор по стирке белья	Халат или костюм х/б	1 шт	Постановление Правительства Красноярского края от 09.12.2014г. № 579-п. Прилож. № 2
		Колпак или косынка х/б	1 шт	Постановление Правительства Красноярского края от 09.12.2014г. № 579-п. Прилож. № 2
		Тапочки	1 пара	Локальный документ
		Фартук с нагрудником непромокаемый	дежурный	Постановление Правительства Красноярского края от 09.12.2014г. № 579-п. Прилож. № 2
		Обувь резиновая	дежурная	Постановление Правительства Красноярского края от 09.12.2014г. № 579-п. Прилож. № 2
10	Уборщик производственных помещений	Халат или костюм х/б	1 шт	Постановление Правительства Красноярского края от 09.12.2014г. № 579-п. Прилож. № 2
		Перчатки резиновые	2 пары до износа	Постановление Правительства Красноярского края от 09.12.2014г. № 579-п. Прилож. № 2
		Тапочки	1 пара	Локальный документ
11	Водитель (при управлении автобусом, легковым авто)	Костюм х/б	1 шт	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
		Перчатки резиновые	Дежурные	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
		Куртка утепленная	1 шт на 30 м	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
		Ботинки утепленные	1 пара на 2,5г	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
		Обувь в здании	1 пара	Локальный документ
12	Горничная	Костюм х/б	1 шт	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
		Перчатки резиновые	12 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
		Обувь	1 пара	Локальный документ
13	Дворник	Костюм х/б	1 шт	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
		Валенки	1 пара на 2,5 года	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
		Куртка утепленная	1 шт на 30 м	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
		Фартук с нагрудником из полимерных материалов	2 шт	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
		Сапоги резиновые	1 пара	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
		Плащ	1 шт на 2 г	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н

		Обувь	1 пара	Локальный документ
		Очки защитные	1 шт	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
		Набор репеллентов	800г	Прил. № 2 к Минздравсоцразвития России от 17.12.2010г №1122н
14	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Костюм	1 шт	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
		Боты диэлектрические	Дежурные	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
		Перчатки диэлектрические	Дежурные	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
		Очки защитные	До износа	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
		Халат х/б	1шт	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
				Куртка утепленная
		Обувь	1 пара	Локальный документ
		Валенки с резиновым низом	1 пара на 2,5 г	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
15	Слесарь-сантехник	Костюм х/б	1 шт	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
		Перчатки резиновые	12 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
		Очки защитные	до износа	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
		Обувь	1 пара	Локальный документ

**НОРМЫ  
БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ СМЫВАЮЩИХ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ  
СРЕДСТВ**

(Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами")

<b>№ п/п</b>	<b>Виды смывающих и обезвреживающих средств</b>	<b>Наименование работ и производственных факторов</b>	<b>Норма выдачи на 1 работника в месяц</b>
1.	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу),	Работы с водой, дезинфицирующими средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках.	100 мл
2.	Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	Наружные работы сезонно, в период активности кровососущих и жалящих насекомых	200 мл
3.	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легко смываемыми загрязнениями (работа в цветнике, уборка территории, работа с нефтепродуктами)	200 г мыла или 250 мл жидкого моющего средства в дозирующих устройствах
4.	Регенерирующие восстанавливающие крема, эмульсии	Работы с водой, дезинфицирующими средствами, выполняемые в резиновых перчатках	100 мл

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.