Приложение 1
К коллективному договору
ОГУ «ЦКК и СЛС»
от 11 декабря 2018г.

Утверждаю
Директор ОГУ «Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств»

_____ О. Н. Смусева
«11» января 2019 г.

Правила внутреннего трудового распорядка ОГУ «Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств»

1. Общие положения

1.1. Согласно Конституции РФ, граждане имеют право на труд, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности в соответствии со своими способностями, профессиональной подготовкой, образованием. В силу ст.37 Конституции РФ принудительный труд запрещен.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ 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 у данного Работодателя (ст.189 ТК РФ).

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством – совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема и увольнения Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении. Работодатель обязан при приеме на работу еще до подписания трудового договора ознакомить Работника под роспись с Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст.68 ТК РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой с подписью Работника о получении экземпляра трудового договора хранится у Работодателя (ст.67 ТК РФ) Работодатель обязан письменно ознакомить Работника с приказом о приеме на работу в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ). Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.2. При заключении трудового договора, Работник, поступающий 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;

г) документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Запрещается требовать от Работника, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем (ст.65 ТК РФ).

2.3. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в учреждении свыше 5-ти дней, в случае, если работа в учреждении является для Работника основной.

2.4. Трудовые договоры заключаются:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор ст. 59 ТК РФ).

2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. При неудовлетворительном результате испытания

Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Испытание при приеме на работу не устанавливается для определенного круга лиц, предусмотренных ч.4. ст.70 ТК РФ.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст.140 ТК РФ. Если Работник по каким-либо причинам отсутствует на рабочем месте в день прекращения трудового договора и в связи с этим не может получить трудовую книжку лично, Работодатель обязан направить ему письменное уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление трудовой книжки по почте. Со дня направления уведомления о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на ее отправление по почте Работодатель освобождается от ответственности за задержку трудовой книжки. Пересылка трудовой книжки почтой без согласия Работника не допускается (п.36 Правил ведения и хранения трудовых книжек).

2.7. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.8 Срочный трудовой договор (ст. 79 ТК РФ) расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего ра-

ботника, когда такой договор прекращается с выходом этого Работника на работу.

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя предусмотрено ст. 81 ТК РФ.

3. Основные правила и обязанности Работника

3.1. 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;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих 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 Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину. В случае временного отсутствия на рабочем месте в связи болезнью или другими уважительными причинами, Работник Центра, местом работы которого является здание ОГУ «Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств» обязан уведомить непосредственного руково-

дителя, сообщив о временном отсутствии на работе письменно или по телефону;

- соблюдать трудовую дисциплину и требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;

- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты в письменной форме.

Выплату заработной платы производить в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации:

- за 1 половину месяца до 20 числа каждого месяца, в размере половины от должностного оклада с учетом выплат за работу с вредными и (или) опасными условиями труда; выплат за продолжительность непрерывной работы; выплат за квалификационную категорию и ученую степень.

- за 2 половину месяца до 5 числа следующего за расчетным;

- заработная плата работникам перечисляется на пластиковую карту, открытую в банке;

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд, равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ;

- извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также общей денежной сумме, подлежащей выплате по утвержденной форме расчетного листка;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Рабочее время

5.1. Нормативная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

- для административно-управленческого персонала, специалистов и служащих, вспомогательного персонала

Начало работы – 8 час. 00 мин.

Перерыв – 12 час. 30 мин. до 13 час. 00 мин.

Окончание работы - 16 час. 30 мин.

- для провизоров –аналитиков, фармацевтов

Начало работы - 8 час. 30 мин.

Перерыв – 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.

Окончание работы – 16 час. 12 мин.

В командировки в пределах Липецкой области работники направляются сроком на один день и имеют возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.2. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе Работника (совместительство), так и по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

5.3. Сверхурочная работа – работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого Работника.

6. Поощрения за труд

6.1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает

ценным подарком, почетной грамотой). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения всего коллектива. При применении мер поощрения обеспечивается сочетания морального и материального стимулирования труда.

7. Ответственность за нарушение дисциплины труда

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

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение (ст.193 ТК РФ). Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.2. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее 2-х лет со дня его совершения. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

8. Охрана труда и техника безопасности

8.1. Охрана труда-система сохранения жизни и здоровья Работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия. Условия труда-совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье Работника.

Работодатель обязан обеспечить обучение безопасным методам и приемам работ, и оказанию первой помощи пострадавшим, проведение инструктажа

по охране труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

8.2. Работники обязаны соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, предусмотренные действующими законами и иными нормативными документами. Работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

8.3. Работник обязан сообщать Работодателю о любой рабочей ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью. Работодатель не может требовать от Работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно не было, незамедлительно сообщается Работодателю.

8.4. Согласно Федеральному закону № 87-ФЗ от 10.07.2001г. (в ред. от 26.07.06. №134-ФЗ) «Об ограничении курения табака» в целях снижения вредоносного воздействия табачного дыма запрещается курить на рабочем месте, а также там, где согласно требованиям техники безопасности и производственной санитарии, установлен такой запрет, за исключением курения табака в специально отведенных местах для курения.

8.5. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда. Указанные жалобы и предложения представляются Работодателю в письменной форме.

8.6. Работник, уходящий последним из своего рабочего кабинета, перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, должен закрыть окно и двери кабинета, выключить свет, отключить компьютер и другие электроприборы от сети.

Правила внутреннего трудового распорядка, утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации и являются приложением к коллективному договору.

Согласовано:
Председатель профсоюзной группы **О.Л. Петрушина**

Приложение №2

к Коллективному договору
ОГУ «ЦКК и СЛС» от 17.12.2018г.

СПИСОК

работников Центра, занятых на работе с вредными условиями труда, имеющих сокращенную продолжительность рабочего времени.

№ п/п	Должность
1	Провизор-аналитик
2	Фармацевт

От работодателя директор Центра: _____ О.Н. Смусева

От имени работников
Председатель профсоюзной группы: _____ О.Л.Петрушина

Приложение №3

К коллективному договору
ОГУ «ЦКК и СЛС» от 17 декабря 2018г.

П Е Р Е Ч Е Н Ь

должностей работников Центра с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска.

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)
1	2	3
1	Директор	14
2	Заместитель директора, в функции которого входит исполнение обязанностей руководителя в период его отсутствия.	14
3	Заместитель директора	12
3	Главный бухгалтер	12
4	Специалисты (ведущий бухгалтер, юрисконсульт, ведущий экономист, специалист по кадрам, программист)	7
5	Бухгалтер, инженер, машинистка, водитель автомобиля	5
6	Ведущий специалист по охране труда, уборщик служебных помещений, мойщик посуды и ампул.	3

От работодателя Директор Центра:

_____ О.Н. Смусева

От имени работников
Председатель профсоюзной группы:

_____ О.Л. Петрушина

Приложение №4

К коллективному договору
ОГУ «ЦКК и СЛС» от 17 декабря 2018г.

П Е Р Е Ч Е Н Ь

Профессий и должностей с вредными условиями труда, которым предоставлено право на дополнительный отпуск.

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)
1	2	
1	Провизор-аналитик	до 7
2	Фармацевт	до 7

От работодателя Директор Центра:

_____ О.Н. Смусева

От имени работников
Председатель профсоюзной группы:

_____ О.Л. Петрушина

Приложение №5

К коллективному договору
ОГУ «ЦКК и СЛС» от 17 декабря 2018г.

ПЕРЕЧЕНЬ
Работ и профессий, дающих право на получение бесплатно средств индивидуальной защиты, санитарно-гигиенической одежды, санитарных принадлежностей.

№ п/п	Перечень работ и профессий	Количество работников
1	Директор	1
2	Заместитель директора - провизор	2
3	Провизор – аналитик	8
4	Фармацевт	1
5	Врач клинический фармаколог	1
6	Главный бухгалтер	1
7	Ведущий бухгалтер	1
8	Ведущий экономист	1
9	Специалист по кадрам	1
10	Ведущий специалист по ОТ и ТБ*	1
11	Машинистка	1
12	Мойщик посуды и ампул	1
13	Водитель	1

Санитарно-гигиеническая одежда, санитарные принадлежности являются собственностью организации и выдаются рабочим и служащим бесплатно во время работы дополнительно к спецодежде, спецобуви и другим средствам индивидуальной защиты, предусмотренным в приложении 1 типовых отраслевых норм, утвержден. пост. Минтруда РФ от 30.12.1997г. №68 (приложение 1 извлечен. прилагается).

Директор учреждения О.Н. Смусева

Председатель профсоюзной группы О.Л. Петрушина

Приложение №6
К коллективному договору
ОГУ «ЦКК и СЛС» от 17.12.2018г.

НОРМЫ

Бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам ОГУ «Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств»

№ п/п	Перечень работ и профессий	Наименование средств индивидуальной защиты	Кол-во предметов на работ-ника	Срок носки (в месяцах)
1	2	3	4	5
1	Директор	Халат медицинский Полотенце Очки защитные Фартук прорезиненный Респиратор Перчатки резиновые	4 1 Дежурные Дежурный Дежурный Дежурные	24 24 До износа До износа До износа До износа
2	Заместитель директора - провизор	Халат медицинский Полотенце Очки защитные Фартук прорезиненный Респиратор Перчатки резиновые Нарукавники резиновые	4 1 Дежурные Дежурный Дежурный Пара Дежурные	24 24 До износа До износа До износа До износа До износа
3	Фармацевт	Халат медицинский Колпак Очки защитные Фартук прорезиненный Респиратор Перчатки резиновые Нарукавники резиновые Полотенце	3 1 1 Дежурный Дежурный 1 Дежурные 1	24 24 До износа До износа До износа До износа До износа 24

1	2	3	4	5
4	Провизор – аналитик	Халат медицинский Колпак Очки защитные Фартук прорезиненный Респиратор Перчатки резиновые Нарукавники резиновые Полотенце	3 1 1 Дежурный 1 Пара Дежурные 1	24 24 До износа До износа До износа До износа До износа 24
5	Мойщик посуды и ампул	Халат медицинский Фартук прорезиненный Перчатки резиновые	3 Дежурный Пара	24 До износа До износа
6	Врач клинический фармаколог	Халат медицинский	Дежурный	24
7	Главный бухгалтер	Халат медицинский	1	24
8	Ведущий бухгалтер	Халат медицинский	1	24
9	Ведущий экономист	Халат медицинский	1	24
10	Специалист по кадрам	Халат медицинский	1	24
11	Машинистка	Халат медицинский	1	24
12	Ведущий специалист по ОТ и ТБ*	Халат медицинский	дежурный	До износа
13	Водитель	Халат х/б или комбинезон Светоотражающий жилет Перчатки х/б	1 1 Пара	До износа До износа До износа

Санитарно-гигиеническая одежда, санитарные принадлежности являются собственностью организации и выдаются рабочим и служащим бесплатно во время работы дополнительно к спецодежде, спецобуви и другим средствам индивидуальной защиты, предусмотренным в приложении 1 типовых отраслевых норм, утвержден. пост. Минтруда РФ от 30.12.1997г. №68 (приложение 1 извлечен. прилагается).

Директор учреждения О.Н. Смусева

Председатель профсоюзной группы О.Л. Петрушина

Приложение №7

к Коллективному договору
ОГУ «ЦКК и СЛС» от 17.12.2018г.

СПИСОК

сотрудников ОГУ «Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств», имеющих право на бесплатное получение специального питания (молока).

№ п/п	Должность
1	Провизор-аналитик
2	Фармацевт

От работодателя директор Центра:

_____О.Н. Смусева

От имени работников
Председатель профсоюзной группы:

_____О.Л.Петрушина

Приложение №2

к Коллективному договору
ОГУ «ЦКК и СЛС» от 11.12.2018г.

СПИСОК

работников Центра, занятых на работе с вредными условиями труда, имеющих сокращенную продолжительность рабочего времени.

№ п/п	Должность
1	Провизор-аналитик
2	Фармацевт

От работодателя директор Центра: _____О.Н. Смусева

От имени работников
Председатель профсоюзной группы: _____О.Л.Петрушина

Приложение №3

К коллективному договору
ОГУ «ЦКК и СЛС» от 11 декабря 2018г.

П Е Р Е Ч Е Н Ь

должностей работников Центра с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска.

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)
1	2	3
1	Директор	14
2	Заместитель директора, в функции которого входит исполнение обязанностей руководителя в период его отсутствия.	14
3	Заместитель директора	12
3	Главный бухгалтер	12
4	Специалисты (ведущий бухгалтер, юрисконсульт, ведущий экономист, специалист по кадрам, программист)	7
5	Бухгалтер, инженер, машинистка, водитель автомобиля	5
6	Ведущий специалист по охране труда, уборщик служебных помещений, мойщик посуды и ампул.	3

От работодателя Директор Центра:

_____ О.Н. Смусева

От имени работников
Председатель профсоюзной группы:

_____ О.Л. Петрушина

Приложение №4

К коллективному договору
ОГУ «ЦКК и СЛС» от 11.12. 2018г.

П Е Р Е Ч Е Н Ь

Профессий и должностей с вредными условиями труда, которым предоставлено право на дополнительный отпуск.

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)
1	2	
1	Провизор-аналитик	до 7
2	Фармацевт	до 7

От работодателя Директор Центра:

_____ О.Н. Смусева

От имени работников
Председатель профсоюзной группы:

_____ О.Л. Петрушина

Приложение №5

К коллективному договору
ОГУ «ЦКК и СЛС» от 11.12. 2018г.

ПЕРЕЧЕНЬ
Работ и профессий, дающих право на получение бесплатно средств индивидуальной защиты, санитарно-гигиенической одежды, санитарных принадлежностей.

№ п/п	Перечень работ и профессий	Количество работников
1	Директор	1
2	Заместитель директора - провизор	2
3	Провизор – аналитик	8
4	Фармацевт	1
5	Врач клинический фармаколог	1
6	Главный бухгалтер	1
7	Ведущий бухгалтер	1
8	Ведущий экономист	1
9	Специалист по кадрам	1
10	Ведущий специалист по ОТ и ТБ*	1
11	Машинистка	1
12	Мойщик посуды и ампул	1
13	Водитель	1

Санитарно-гигиеническая одежда, санитарные принадлежности являются собственностью организации и выдаются рабочим и служащим бесплатно во время работы дополнительно к спецодежде, спецобуви и другим средствам индивидуальной защиты, предусмотренным в приложении 1 типовых отраслевых норм, утвержден. пост. Минтруда РФ от 30.12.1997г. №68 (приложение 1 извлечен. прилагается).

Директор учреждения О.Н. Смусева

Председатель профсоюзной группы О.Л. Петрушина

Приложение №6
К коллективному договору
ОГУ «ЦКК и СЛС» от 11.12.2018г.

НОРМЫ

Бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам ОГУ «Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств»

№ п/п	Перечень работ и профессий	Наименование средств индивидуальной защиты	Кол-во предметов на работ-ника	Срок носки (в месяцах)
1	2	3	4	5
1	Директор	Халат медицинский Полотенце Очки защитные Фартук прорезиненный Респиратор Перчатки резиновые	4 1 Дежурные Дежурный Дежурный Дежурные	24 24 До износа До износа До износа До износа
2	Заместитель директора - провизор	Халат медицинский Полотенце Очки защитные Фартук прорезиненный Респиратор Перчатки резиновые Нарукавники резиновые	4 1 Дежурные Дежурный Дежурный Пара Дежурные	24 24 До износа До износа До износа До износа До износа
3	Фармацевт	Халат медицинский Колпак Очки защитные Фартук прорезиненный Респиратор Перчатки резиновые Нарукавники резиновые Полотенце	3 1 1 Дежурный Дежурный 1 Дежурные 1	24 24 До износа До износа До износа До износа До износа 24

1	2	3	4	5
4	Провизор – аналитик	Халат медицинский Колпак Очки защитные Фартук прорезиненный Респиратор Перчатки резиновые Нарукавники резиновые Полотенце	3 1 1 Дежурный 1 Пара Дежурные 1	24 24 До износа До износа До износа До износа До износа 24
5	Мойщик посуды и ампул	Халат медицинский Фартук прорезиненный Перчатки резиновые	3 Дежурный Пара	24 До износа До износа
6	Врач клинический фармаколог	Халат медицинский	Дежурный	24
7	Главный бухгалтер	Халат медицинский	1	24
8	Ведущий бухгалтер	Халат медицинский	1	24
9	Ведущий экономист	Халат медицинский	1	24
10	Специалист по кадрам	Халат медицинский	1	24
11	Машинистка	Халат медицинский	1	24
12	Ведущий специалист по ОТ и ТБ*	Халат медицинский	дежурный	До износа
13	Водитель	Халат х/б или комбинезон Светоотражающий жилет Перчатки х/б	1 1 Пара	До износа До износа До износа

Санитарно-гигиеническая одежда, санитарные принадлежности являются собственностью организации и выдаются рабочим и служащим бесплатно во время работы дополнительно к спецодежде, спецобуви и другим средствам индивидуальной защиты, предусмотренным в приложении 1 типовых отраслевых норм, утвержден. пост. Минтруда РФ от 30.12.1997г. №68 (приложение 1 извлечен. прилагается).

Директор учреждения О.Н. Смусева

Председатель профсоюзной группы О.Л. Петрушина

Приложение №7

к Коллективному договору
ОГУ «ЦКК и СЛС» от 11.12.2018г.

СПИСОК

сотрудников ОГУ «Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств», имеющих право на бесплатное получение специального питания (молока).

№ п/п	Должность
1	Провизор-аналитик
2	Фармацевт

От работодателя директор Центра: _____О.Н. Смусева

От имени работников
Председатель профсоюзной группы: _____О.Л.Петрушина

Изменение №1

к коллективному договору Областного государственного учреждения «Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств» от 11 декабря 2018г.

1.Раздел 3 Рабочее время п.3.5. изложить в следующей редакции:

Устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

- для административно-управленческого персонала, специалистов и служащих, вспомогательного персонала

Начало работы - 8 час. 00 мин.

Перерыв - 12 час.30 мин до 13час. 00 мин.

Окончание работы – 16 час. 30 мин.

- для провизоров – аналитиков, провизоров, фармацевтов

Начало работы – понедельник – пятница 8 час. 00 мин.

Перерыв - 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.

Окончание работы – понедельник - четверг 16час. 30 мин., пятница - 15час.30мин.

2. В Приложении 1 к коллективному договору Областного государственного учреждения «Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств» от 11 декабря 2018 г. «Правила внутреннего трудового распорядка» внести следующие изменения:

Раздел 5 Рабочее время п. 5.1. абзац 2 изложить в следующей редакции:

Устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

- для административно-управленческого персонала, специалистов и служащих, вспомогательного персонала

Начало работы - 8 час. 00 мин.

Перерыв - 12 час.30 мин до 13час. 00 мин.

Окончание работы – 16 час. 30 мин.

- для провизоров – аналитиков, провизора, фармацевтов

Начало работы – понедельник – пятница 8 час. 00 мин.

Перерыв - 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.

Окончание работы – понедельник - четверг 16час. 30 мин., пятница – 15 час. 30 мин.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Дата: 18.11.2020 №123-18/1
Подпись:
Департамент экономического развития администрации города Липецка

3. Приложение 2 к коллективному договору Областного государственного учреждения «Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств» от 11 декабря 2018 г. считать утратившим силу.

4. Приложение № 4 к коллективному договору Областного государственного учреждения «Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств» от 11 декабря 2018 г. изложить в следующей редакции

П Е Р Е Ч Е Н Ь

Профессий и должностей с вредными условиями труда, которым предоставлено право на дополнительный отпуск.

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)
1	2	
1	Провизор-аналитик	7
2	Провизор	7

5. Приложение № 7 коллективному договору Областного государственного учреждения «Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств» от 11 декабря 2018 г. изложить в следующей редакции:

СПИСОК

сотрудников ОГУ «Центр контроля качества и сертификации лекарственных средств», имеющих право на бесплатное получение специального питания (молока).

№ п/п	Должность
1	2
1	Провизор-аналитик
2	Провизор
3	Фармацевт