

Министерство социальной политики Нижегородской области
Государственное бюджетное учреждение
«Центр временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов
«Светлое озеро»

Одобен общим собранием трудового коллектива
ГБУ «ЦВПГПВиИ «Светлое озеро»
протокол № 1 от «23» декабря 2016 г.

От работников:

Председатель Совета трудового коллектива

ГБУ «ЦВПГПВиИ «Светлое озеро»

"" Смыслова В.П.

23» декабря 2016 г.

От работодателя:

Директор ГБУ «ЦВПГПВиИ

«Светлое озеро»

Чикаев С.Н.
«23» декабря 2016 г.



Коллективный договор

Государственного бюджетного учреждения «Центр временного проживания
граждан пожилого возраста и инвалидов «Светлое озеро»
на 2017-2019 гг.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в отделе поддержки предпринимательства, защиты прав потребителей и труда администрации Сергачского муниципального района.

Регистрированный №

23 от «30» декабря 2016 г.
..о. начальника отдела Сергач В.В.



г.Сергач .
Нижегородская область
2016г.

Раздел 1. Общая часть

Настоящий коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ГБУ «ЦВППВиИ «Светлое озеро» (далее - Центр) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель в лице директора Чикаева Сергея Николаевича.

Работники в лице председателя Совета трудового коллектива Смысловой Валентины Петровны.

1.2. Предмет Договора.

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

Раздел 2. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации

2.1. В области оплаты труда Стороны договорились:

Порядок и условия оплаты труда каждого работника Центра определять на основе:

- размера окладов (должностных окладов) и ставок заработной платы работников Центра в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБУ «ЦВППВиИ «Светлое озеро».
- размер выплат компенсационного характера в соответствии со списком должностей работников, имеющих право на компенсационные выплаты.
- размер выплат стимулирующего характера в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работников ГБУ «ЦВППВиИ «Светлое озеро» за счет ассигнований, предусмотренных фондом оплаты труда и экономии.

2.1.1. Гарантировать оплату труда в размере не ниже минимального размера оплаты труда работникам Центра за полностью отработанный месяц.

2.1.2. Оплату труда работникам выплачивать в денежной форме (рублях).

2.1.3. Оплата труда производится не реже чем два раза в месяц: 2-го и 16-го числа каждого месяца путем перечисления работнику на его лицевой счет в банке или наличным путем через кассу Центра. В случае нарушения установленных сроков Работодатель принимает немедленные меры, обеспечивающие своевременность и полноту расчетов с работником.

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

2.2. Гарантии и компенсации.

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

2.2.2. Стороны договорились, что при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности штата работников Центра, уволенному работнику выплачивается выходное пособие, установленное Трудовым кодексом РФ ст. 178.

Раздел 3. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости

3.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном

расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом совету трудового коллектива не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

3.2. При сокращении численности штата работников Центра преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных ст. 179 Трудового кодекса РФ, может предоставляться работникам:

- проработавшим в организации более 10 лет.

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

4.2. Перерывы для отдыха и питания предоставлять работникам с 12.00 до 12.48.

В течение рабочего дня два технических перерыва по 15 минут.

4.3. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час. При совпадении выходного и не рабочего дня, выходной день переносится на следующий день в соответствии со ст.112 Трудового кодекса РФ.

4.4. Предоставлять ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии с перечнем должностей с ненормированным рабочим днем ГБУ «ЦВПГПВиИ «Светлое озеро» (Приложение №1).

4.5. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2), графиках работы и отпусков.

Раздел 5. Охрана труда

5.1. Работодатель в соответствии с действующим Законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

5.1.1. Продолжить работу по проведению специальной оценки условий труда на рабочих местах.

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

5.1.3. Обеспечивать проведение периодических и обязательных медицинских осмотров работников. Проводить беседы по профилактике ВИЧ-инфекции, СПИДа, табакокурения, наркомании, алкоголизма. Оказывать помощь при госпитализации работников.

5.1.4. Обеспечивать обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.1.5. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методом и приемам выполнения работ и оказания первой помощи.

5.1.6. Выдавать своевременно и бесплатно работникам сертифицированную специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с утвержденным Перечнем работ и профессий ГБУ «ЦВПГПВиИ «Светлое озеро» обеспечиваемых индивидуальными средствами защиты (Приложение №3).

5.1.7. Обеспечивать наличие во всех структурных подразделениях Центра медицинских аптек и поддерживать их комплектность.

5.1.8. Создать действующую на паритетных началах комиссию по охране труда из представителей работодателя и членов совета трудового коллектива.

5.1.9. Своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном Законодательством в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд и в Фонд обязательного медицинского страхования.

5.1.10. Разработать организационно-технические мероприятия по улучшению условий охраны труда работников Центра (Приложение № 4).

5.1.11. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, в подразделениях, а также за выполнением Соглашения по охране труда и правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты.

5.2. Работники обязуются:

5.2.1. Выполнять предусмотренные Законодательством и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда.

5.2.2. Применять средства индивидуальной защиты на рабочих местах.

5.2.3. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

5.2.4. Незамедлительно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.

Раздел 6.

Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями

6.1. Работодатель гарантирует:

6.1.1. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по соглашению между работником и работодателем в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса РФ, в связи:

- со свадьбой самого работника (детей) - 3 дня;
- с рождением ребенка (отцу, бабушке, дедушке) - 3 дня;
- со смертью близких родственников (мужа, жены, матери, отца, детей) - 3 дней.

6.1.2. Выделять работникам материальную помощь при наличии экономии фонда оплаты труда в соответствии с Положением о порядке выплаты материальной помощи в ГБУ «ЦВППВиИ «Светлое озеро» в связи:

- с тяжелым финансовым положением работника, чрезвычайными ситуациями (пожар, стихийное бедствие и др.);
- с юбилейными датами (50, 55, 60 лет);
- с рождением ребенка у работника;
- с выходом на заслуженный отдых при достижении пенсионного возраста;
- со смертью работника, близких родственников (мужа, жены, матери, отца, детей);
- в связи с уходом в отпуск на оздоровление;

6.1.3. Выделять средства на приобретение новогодних подарков для детей работников в возрасте до 14 лет включительно.

6.1.4. Частично компенсировать затраты работников, имеющих детей, на приобретение путевок в детские оздоровительные лагеря при наличии средств.

Раздел 7.

Гарантии деятельности Совета трудового коллектива

7.1. Принимать решения с учетом мнения совета трудового коллектива в случаях, предусмотренных законодательством.

7.2. Предоставлять праву совету трудового коллектива участвовать в работе аттестационных

комиссий по вопросам, затрагивающим трудовые отношения.

7.3. Разрешать в рабочее время проводить заседания, собрания трудового коллектива по вопросам выполнения коллективного договора, охраны и оплаты труда, рассмотрения трудовых споров, а также выполнение (не в ущерб основной работе) общественных обязанностей работников. Выделять для этой цели помещения, при согласовании Сторонами порядка и сроков проведения мероприятий.

7.4. Предоставлять в установленном Законодательном порядке совету трудового коллектива информацию о деятельности Центра для ведения переговоров и осуществлением контроля за соблюдением Коллективного договора.

Раздел 8. Заключительное положение

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

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

8.3. Контроль за выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.

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

8.5. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении Центра, основных направлениях его деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

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

8.7. Действие настоящего договора распространяется на всех работников Центра.

8.8. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

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

7.2. Предоставлять право совету трудового коллектива участвовать в работе аттестационных комиссий по вопросам, затрагивающим трудовые отношения.

7.3. Разрешать в рабочее время проводить заседания, собрания трудового коллектива по вопросам выполнения коллективного договора, охраны и оплаты труда, рассмотрения трудовых споров, а также выполнение (не в ущерб основной работе) общественных обязанностей работников. Выделять для этой цели помещения, при согласовании Сторонами порядка и сроков проведения мероприятий.

7.4. Предоставлять в установленном Законодательном порядке совету трудового коллектива информацию о деятельности Центра для ведения переговоров и осуществлением контроля за соблюдением Коллективного договора.

Раздел 8. Заключительное положение

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

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

8.3. Контроль за выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.

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

8.5. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении Центра, основных направлениях его деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

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

8.7. Действие настоящего договора распространяется на всех работников Центра.

8.8. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

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

Утверждено приказом
директора ГБУ «ЦВППВиИ
«Светлое озеро» от 23
декабря 2016г. № 93

Перечень
должностей работников ГБУ «ЦВППВиИ
«Светлое озеро» с ненормированным рабочим днем

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Главный бухгалтер
4. Бухгалтер
5. Специалист по кадрам
6. Заведующий складом

Утверждено приказом
директора ГБУ «ЦВПГПВиИ
«Светлое озеро» от 23
декабря 2016г. № 94

Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного учреждения
«Центр временного размещения граждан пожилого возраста и инвалидов
«Светлое озеро»

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Государственном бюджетном учреждении «Центр временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов «Светлое озеро» (далее - Центр) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Центра. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда.

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

1.4. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Дисциплина труда» - это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени;

«Работодатель» - Государственное бюджетное учреждение «Центр временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов «Светлое озеро»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;

«Перевод работника на другую работу» - постоянное и 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;

«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;

«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;

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

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и правилами внутреннего распорядка - совета трудового коллектива.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Центра.

1.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения совета трудового коллектива.

1.7. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.8. Официальным представителем от -работников в спорных вопросах может выступать представитель трудового коллектива Центра.

1.9. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.

2.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.7. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор).

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

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие

основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие при испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

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

2.13. С Работником, с которым согласно законодательства РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор при его заключении.

2.14. 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.

2.15. 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 роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.16. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методом и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктажи по охране труда, противопожарной безопасности и другие. Работник, не прошедший инструктаж, до работы не допускается.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного его согласия или при условиях в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

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

3.3. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный Директором Центра или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под роспись.

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случаях, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника.

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

4.5. 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 следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчёте. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, справок связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и о 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.

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

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- на управление учреждением и на принятие самостоятельных решений в пределах своих полномочий;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры 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, качественный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять иные права, предоставленные ему 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;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 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 коллективные договора 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 роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ 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 (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2.2. 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.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

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;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, 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;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

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;
- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость;
- соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение по вопросам безопасных методов и приемов выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим на рабочем месте, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) 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 (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии и др.), и немедленно сообщать о случившемся происшествии 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 случаях, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры и т.д.;
- курить в помещениях Центра, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходиться на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

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

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. Продолжительность рабочего времени Работника Центра составляет 40 часов в неделю.

7.1.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы - 8.00, время окончания работы - 17.00, за исключением пятницы - начало работы 8.00, окончание - 16.00;
- перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.48 продолжительностью 0 ч. 48 минут в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. В течение рабочего дня два технических перерыва по 15 минут.

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

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

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю ((при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 17,5 часов в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю.

7.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником можно устанавливаться неполное рабочее время в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.4. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

7.4.1. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, то он может работать по совместительству полный рабочий день.

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

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

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

7.7. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе. Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7.8. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия трудового договора. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем утверждается приказом директора Центра.

7.9. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Видами времени отдыха являются:

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

8.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.48, продолжительностью 48 минут в течение рабочего дня;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни в соответствии со ст. Трудового кодекса РФ:

- 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.

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

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

8.3. 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 хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.3.1. Право на использование отпуска у Работника возникает в соответствии с Трудовым кодексом.

8.3.2. График отпусков составляется и согласовывается с советом трудового коллектива

Центра на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

8.3.3. Замена отпусков денежной компенсацией не допускается, кроме случаев:

- часть ежегодного отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией;
- увольнение Работника, не использовавшего отпуск.

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

8.5. 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.

8.6. 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.

8.6.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы Работникам имеющим право на этот отпуск в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

8.7. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 10 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в Положении о ненормированном рабочем дне.

8.8. Любое отсутствие Работника на рабочем месте, кроме случаев неопределимой силы (форс-мажор) допускается только с предварительного разрешения Работодателя либо его представителя.

8.8.1. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте работник, должен отправляться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- посещение врача-специалиста;
- прохождение медицинского обследования;
- регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства;
- экзамены профессионального характера;
- и другие, в соответствии коллективного договора.

8.8.2. О всяком отсутствии на рабочем месте, кроме случаев неопределимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать администрации учреждения.

9. ОПЛАТА ТРУДА

9.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труд, состоит из должностного оклада, стимулирующих и компенсационных выплат.

9.2. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.3. Заработная плата выплачивается Работнику каждые полмесяца:

- 16 числа каждого месяца выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц - в сумме не менее 50% месячной заработной платы;
- 2 числа месяца, следующего за расчетным месяцем, производится полный расчет с Работником.

9.3.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.4. Выплата заработной платы производится путем перечисления Работнику на его лицевой счет в банке или через кассу Центра наличным путем в валюте РФ.

9.5. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и

порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.6. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.7. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Центре и другие успехи предусматривается сочетание материального и морального стимулирования труда. Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

9.8. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

9.9. Поощрения объявляются в приказе Работодателя, и доводится до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

10.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

10.1.1. Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

10.1.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

10.1.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.1.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.1.5. 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.

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

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

10.1.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайства его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

10.1.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 9.7 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

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

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

10.1.12. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.1.13. Материальная ответственность Работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействий), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

10.1.15. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

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

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

10.1.17. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и 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.

10.1.18. 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.

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

10.1.20. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

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

10.1.22. 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 через суд.

10.1.23. 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.

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

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

10.1.26. 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 неотработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

10.2. Ответственность работодателя:

10.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

10.2.3. Трудовым договором или заключаемым в письменной форме соглашением, прилагаемым к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

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

10.2.5. 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 натуральном выражении.

10.2.6. Заявление Работника о возмещении ущерба направляется Работодателю, Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии Работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

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

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

11.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Приложение №3

Утверждено приказом
директора ГБУ
«ЦВППВиИ «Светлое
озеро» от 23 декабря 2016г.
№ 91

Перечень
работ и профессий ГБУ «ЦВППВиИ «Светлое озеро»,

№ п/п	Наименование профессии	Номенклатура СИЗ	Норма выдачи на год
1	Врач	Халат х/б Колпак	1 на 2 года 1 на 2 года
2	Медицинская сестра	Халат медицинский Медицинский костюм	1 на 1 года
3	Сестра-хозяйка	Костюм х/б	1 на 1 года
4	Старшая медицинская сестра	Медицинский костюм или Халат медицинский	2 на 1 года
5	Санитарка	Костюм перчатки	1 на 1 года
6	Санитарка-банщика	Костюм Перчатки	1 на 1 года 6 пар на 1 год
7	Повар	Фартук со спинкой Халат Пилотки Куртки зимние	1 на 1 год 2 на 1 год 1 на 3 года
	Кухонный работник	Фартук со спинкой Халат Пилотки Перчатки	1 на 1 год 1 на 3 год 12 пар на 1 год
	Официант	Фартук со спинкой Халат Пилотки Перчатки	1 на 1 год 2 на 1 год 1 на 1 год 1 на 3 года
	Заведующая складом	Халат Фартук Куртка зимняя	1 на 1 год 1 на 1 год 1 на 3 года
	Кочегар	Костюм летний Костюм зимний Перчатки Рукавицы	1 на 1 год 1 на 3 год 12 пар на Нод
	Дворник	Костюм летний Костюм зимний Перчатки Рукавицы	1 на 1 год 1 на 3 год 12 пар на Иод
	Водитель	Костюм летний Костюм зимний Перчатки	1 на 1 год 1 на 3 года 10 пар 1 год

Утверждено приказом
директора ГБУ «ЦВППВиИ
«Светлое озеро» от 23
декабря 2016г. № 92

ПЛАН
Организационно-технических мероприятий по улучшению
условий и охраны труда работников
ГБУ «ЦВППВиИ «Светлое озеро» на 2017-2019г.г.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	за	Отметка о выполнении
1.	Проведение оценки рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда	2017-2019	Ответственный по охране труда	по	
2.	Организация обучения, инструктирование и проверка знаний по охране труда работников. Опасные и вредные производственные факторы и меры защиты от них.	ежегодно	Ответственный по охране труда	по	
3.	Проведения мероприятий к Всемирному дню охраны труда (28 апреля)	Ежегодно апрель	Ответственный по охране труда	по	
4.	Требования безопасности при эксплуатации зданий и надзор за их техническим состоянием. Общие требования безопасности к корпусам №1,2, котельной, оборудованию столовой и проведение учебных занятий. Провести общий технический осмотр зданий, сооружений учреждения, и составление Актов о проверке.	Ежегодно	Ответственный по охране труда	по	
5.	По возможности обеспечить работников учреждения специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с Нормами.	Ежегодно	Ответственный по охране труда	по	
6.	Организовать проведение периодического медицинского осмотра работников учреждения.	Ежегодно	Ст.Медицинская сестра		
7.	Проведение учебных мероприятий по производственному травматизму и мероприятия по его профилактики. Порядок расследования, оформления и учета несчастных случаев на производстве.	Июнь	Ответственный по охране труда	по	
8.	Вырубка сухостойных деревьев. И благоустройство территории.	Ежегодно	Ответственный по охране труда	по	
9.	Приведение зданий ,сооружений, помещений к нормам и составление Актов.	Ежегодно	Ответственный по охране труда	по	
10.	Разработка инструкции по охране труда ,а также приобретение других нормативных правовых актов и литературы в области охраны труда.	Ежегодно	Ответственный по охране труда	по	
11.	Проводить профилактическую работу по охране труда	Ежегодно	Ответственный по охране труда	по	
12.	Организовать систематический контроль за состоянием охраны труда в Центре	Ежегодно	Ответственный по охране труда	по	

Пронумеровано,
прошнуровано, скреплено
печатью (Двадцать один) лист

Директор

С. Н. Чикаев

