

смоленское областное государственное бюджетное учреждение  
«Новодугинский специальный дом для престарелых и  
супружеских пар пожилого возраста»

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работниками СОГБУ «Новодугинский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста» и работодателем в лице директора СОГБУ «Новодугинский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста»

Коллективный договор принят уполномоченным  
репрезентативным органом работников на территории  
населения в Новодугинском районе.  
Зарегистрирован под № 24 от 06.07.2018 г.  
Министерство по социальной защите населения Смоленской области

д. Мольгино

2018 г.



смоленское областное государственное бюджетное учреждение  
**«Новодугинский специальный дом для престарелых и  
супружеских пар пожилого возраста»**

## **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

*между работниками СОГБУ «Новодугинский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста» и работодателем в лице директора СОГБУ «Новодугинский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста»*

**д. Мольгино**

**2018 г.**

## **1. Общие положения.**

- 1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Новодугинский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста» (СОГБУ «Новодугинский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста»), именуемое в дальнейшем «работодатель», в лице директора Копыловой Джамал Косеновны и работниками Учреждения в лице представителя работников Буланиной Татьяны Михайловны, именуемые далее «работники».
- 1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и иные аналогичные отношения.
- 1.3. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством РФ положения об условиях труда и его оплаты, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.
- 1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.
- 1.5. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с законодательством РФ. Трудовые договоры, заключаемые с работниками Учреждения, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.
- 1.6. Во исполнение настоящего коллективного договора работодателем могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, по согласованию с представительным органом работников. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.
- 1.7. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года с «29» июня 2018г. по «29» июня 2021г. Коллективный договор может быть продлен на срок до 3-х лет по соглашению сторон.

## **2. Основные права и обязанности сторон.**

Основные права и обязанности Работодателя и Работников Учреждения по исполнению коллективного договора определяются следующим образом:

### ***2.1. Работники имеют право на:***

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормативной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- своевременную и в полном объеме оплату труда и другие выплаты в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами РФ и настоящим Договором;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ознакомление с отзывами о его трудовой деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов.
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

## ***2.2. Работники обязаны:***

- соблюдать законодательство Российской Федерации, выполнять условия настоящего Договора, соглашений и трудовых договоров;
- добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных должностными инструкциями Учреждения.
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 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).

## ***Работодатель имеет право:***

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками Учреждения в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- вести с работниками Учреждения коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников Учреждения за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников Учреждения исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- давать указания, которые обязательны для работников, привлекать работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации;

- принимать локальные нормативные акты.

***Работодатель обязан:***

- соблюдать законодательство РФ, условия настоящего коллективного Договора, соглашений и трудовых договоров.

- предоставлять работникам Учреждения работу, обусловленную трудовым договором.

- обеспечивать надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения обязанностей работниками Учреждения;

- обеспечивать работников Учреждения оборудованием, информацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать работникам Учреждения в полном размере причитающуюся им заработную плату и другие выплаты в сроки, установленные законодательством РФ, настоящим Договором и трудовыми договорами.

- вести коллективные переговоры, заключать коллективные договоры в порядке, установленном законодательством РФ.

- предоставлять Представителю работников Учреждения полную и достоверную информацию, необходимую для заключения (перезаключения) коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создать на них условия, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам пожарной безопасности);

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Договором, трудовым договором и должностной инструкцией.

### **3.Трудовой договор**

- 3.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.
- 3.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.
- 3.3. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.
- 3.4. Трудовой договор с работником может быть заключен как на неопределенный срок, так и срок, определенный обстоятельствами.
- 3.5. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя, либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения.
- 3.6. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем нагрузки для медицинского

персонала, работников пищеблока, оператора стиральных машин, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и стимулирующие выплаты.

3.7. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

3.8. По инициативе работодателя изменение обязательных условий трудового договора допускается только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (ст.74 ТК РФ)

3.9. О введении изменений обязательных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца (ст.74, ст.162 ТК РФ)

3.10. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

3.11. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, правилами трудового распорядка. Положением об оплате труда работников Учреждения и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

3.12. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ)

#### **4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.

4.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

Работодатель обязуется:



- 4.3. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.
- 4.4. Повышать квалификацию медицинских работников не реже чем один раз в пять лет.
- 4.5. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.
- 4.6. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые и в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.
- 4.7. Стороны договорились, что работодатель создает все необходимые условия для профессионального роста работников. Работодатель организует на предприятии:
- 4.8. предварительный и ежегодный инструктажи и обучение правилам охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, правилам эвакуации во время пожара, правилам работы с электрическими приборами.

## **5. Занятость, высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

Работодатель признает, что гарантированная занятость — важное условие благополучия работника и будет принимать все меры по сохранению рабочих мест, соблюдению трудовых прав.

Работодатель обязуется:

- 5.1. Уведомлять представительный орган работников в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).
- 5.2. Все вопросы, связанные с реорганизацией, ликвидацией учреждения рассматривать с участием трудового коллектива.
- 5.3. Принять все меры для сохранения рабочих мест, уменьшения числа увольняемых за счет перевода на неполный рабочий день, предоставления работникам отпусков без оплаты.

5.4. Каждый случай увольнения или сокращения работника рассматривать в строгом соответствии с действующим законодательством.

Стороны договорились:

5.5. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- лица пред. пенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в Учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет

5.6. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ).

## **6. Рабочее время и время отдыха**

6.1. Для работников устанавливается:

40 часовая рабочая неделя для мужчин и 36 часовая рабочая неделя для женщин (Постановление ВС РСФСР № 289/3-1 от 01.11.1990 г. «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

6.2. Продолжительность ежедневной работы определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем, а также графиками сменности с соблюдением баланса рабочего времени за учетный период (1 месяц) и являются обязательным приложением к коллективному договору.

6.3. Сверхурочные работы допускать в исключительных случаях с письменного согласия работника.

6.4. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия, по письменному распоряжению Работодателя.

6.5. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час и в случае переноса в установленном порядке праздничного дня на другой день недели.

6.6. При необходимости работодатель может изменить режим рабочего дня для отдельных категорий работников.

6.7. Стороны обязуются до 15 декабря утвердить и довести до сведения всех работников график ежегодных отпусков.

6.8. Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска согласно графика продолжительностью не менее 28 календарных дней.

6.9. Работнику может быть предоставлен отпуск большей продолжительностью за счет присоединения дополнительных отпусков к отпуску в 28 календарных дней. Дополнительные отпуска предоставляются:

- работникам, привлеченным к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ненормированный рабочий день, (согласно приказа, графика работы) – не менее трех календарных дней.

Срок предоставления отпуска работникам чередуется по сезонному принципу – весенне-летний и осенне-зимний периоды (один год – весенне – летний период, следующий год – осенне-зимний период) с целью равномерного распределения денежного фонда на выплату отпускных.

6.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, с согласия работодателя, может быть заменена денежной компенсацией.

6.11. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставлять ежегодный дополнительный отпуск не менее 7 календарных дней с учетом времени, фактически отработанного в этих условиях (ФЗ от 28.12.2013 № 426-ФЗ, ст. 117 ТК РФ).

6.12. Предоставлять дополнительные отпуска без сохранения заработной платы работникам осуществляющих уход за детьми (ст. 263 ТК РФ):

- для работников, имеющих двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет на 14 календарных дней;

- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет на 14 календарных дней;

- одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет на 14 календарных дней;

- отцам, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет на 14 календарных дней;

- для прохождения медицинских обследований для установления инвалидности, а также в случаях по заключению лечебно-профилактического органа на 14 календарных дней;

- для санаторно-курортного лечения.

6.13. Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам или другим уважительным причинам, предусмотренным статьей 128 ТК РФ

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - 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;

6.15 Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы, предусмотренным статьей 262 ТК РФ.

## **7. Оплата труда**

7.1. Условия оплаты труда конкретного работника, включая размер оклада, надбавки, доплаты, стимулирующие выплаты определяются в трудовом договоре на основании штатного расписания и Положения об оплате труда работников СОГБУ «Новодугинский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста.

7.2. Заработная плата выплачивается работникам в соответствии с личным заявлением, путем перечисления денежных сумм на личный счет работника, открытый в кредитной организации и указанный в заявлении работника, два раза в месяц, не реже, чем каждые 15 дней, 5 числа — за отработанный месяц и за 1-ую половину текущего месяца – 20 числа.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

При выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.3. Учреждение, в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения, в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет:

- размеры окладов;
- размеры повышающих коэффициентов;
- размеры компенсационных и стимулирующих выплат.

7.4. Премирование работников учреждения производится в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения.

7.5. Системы оплаты труда в учреждениях устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и Положением.

7.6. Для проведения работы по составлению штатного расписания Учреждения приказом руководителя создается постоянно действующая тарификационная комиссия в составе главного бухгалтера, специалиста по кадрам, представителя работников, а также других лиц, привлекаемых руководителем учреждения к работе по тарификации. Председателем тарификационной комиссии является руководитель Учреждения.

Порядок работы тарификационной комиссии (ответственный за непосредственное составление тарификационного списка, оформление, время заседания комиссии и т.д.) определяется председателем комиссии. Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию на 1 января и заверяется всеми членами тарификационной комиссии.

7.7. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель Учреждения.

## **8. Безопасность труда, гигиена, производственная среда и охрана здоровья.**

Стороны пришли к соглашению, что вопросы безопасности труда, соблюдения санитарных норм, гигиены и улучшения производственной среды являются приоритетными перед другими вопросами деятельности Учреждения.

8.1. Инструкции по охране труда разрабатываются работодателем на основе типовых инструкций и правил по охране труда, требований безопасности с учетом конкретных условий производства применительно к профессии работника или виду выполняемой работы.

8.2. Ознакомление работников с требованиями охраны труда является обязанностью работодателя.

8.3. Работники обязаны соблюдать правила и требования, установленные в инструкциях.

8.4. Постоянный контроль над соблюдением работниками требований по охране труда возложен на руководителя Учреждения.

8.5. Обязанности по обеспечению безопасных условий охраны труда возлагаются на руководителя.

8.6. Руководитель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации здания, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых при работах материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ;
- приобретение и выдачу специальной одежды, других средств индивидуальной защиты (перчатки, маски), смывающих и обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами, работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях и связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой медицинской помощи, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля над состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда;

- проведение обязательных периодических медицинских осмотров работников;
- недопущение работников к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях по охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и средствах индивидуальной защиты;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном ТК РФ и иными нормативными актами порядке несчастных случаев на производстве;
- санитарно-бытовое и профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда.

#### 8.7. Обязанности работника в области охраны труда:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требованиям охраны труда;
- немедленно извещать руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

#### 8.8. Каждый работник имеет право на:

— рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве;
- получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о мерах по защите от воздействия вредных производственных факторов;
- отказ от выполнения работы в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда;
- обеспечение средствами индивидуальной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля над соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда;
- обращение в органы государственной власти РФ, органы государственной власти субъектов РФ и органы местного самоуправления, к работодателю по вопросам охраны труда;
- личное участие в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве;
- компенсации, установленные законом, если он занят на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.9. Обеспечение санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников возлагается на работодателя, в соответствии с требованиями охраны труда.

8.10. Перевозка в лечебное учреждение или к месту жительства работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве, а также по иным медицинским показаниям производится транспортом Учреждения либо за счет Учреждения.

8.11. Работники не несут расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий труда.



## **Раздел 9. Контроль над выполнением и ответственность сторон за невыполнение обязательств коллективного договора**

- 9.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 10 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в Новодугинском районе сектора социальной защиты населения в Гагаринском районе.
- 9.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 9.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников Учреждения.
- 9.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения трудовых споров.
- 9.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 9.6. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.
- 9.7. Контроль над выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, заключившими коллективный договор. При проведении указанного контроля представители сторон обязуются предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.
- 9.8. Трудовой коллектив обязуется не вмешиваться в распорядительно хозяйственную деятельность работодателя при условии строгого выполнения обязательств коллективного договора.

Директор



Д.К. Копылова

**Перечень**  
**приложений к коллективному договору**  
**на 2018 – 2021 г.**


1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об охране труда.
3. Положение о порядке расследования и учета несчастных случаев.
4. Кодекс этики и служебного поведения работников СОГБУ «Новодугинский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста».
5. Перечень должностей и нормы бесплатной выдачи спецодежды.
6. Нормы бесплатной выдачи моющих средств.
7. Перечень профессий и должностей медицинских работников учреждений социального обеспечения, имеющих право на дополнительный отпуск.

Директор




подпись

СОГЛАСОВАНО  
Уполномоченный трудового  
коллектива

 Буланина Т.М.  
« » 20\_\_ год

Приложение № 1  
к коллективному договору



УТВЕРЖДАЮ  
Директор СОГБУ «Новодугинский  
специальный дом для престарелых и  
супружеских пар пожилого возраста»  
Д.К. Копылова  
«29»  20/8 год

## П Р А В И Л А

### внутреннего трудового распорядка для работников СОГБУ «Новодугинский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста»

## **1. Общие положения.**

Трудовой распорядок СОГБУ «Новодугинский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста» определяется настоящими Правилами.

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 ответственности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения, взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом.

Правила внутреннего трудового распорядка не распространяются на работников, работающих по договорам гражданско-правового характера.

Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учреждении на видное место.

## **2. Порядок приема и увольнения работников.**

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

- 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 обязательного пенсионного страхования;  
(в ред. Федерального закона от 21.07.2014 N 216-ФЗ)
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;  
(в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ)
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим

Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

(абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ)

В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с трудовым кодексом РФ и другими нормативными документами может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов в соответствии с Трудовым кодексом РФ и нормативными документами.

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

2.2. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.3. При приеме на работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором;
- провести вводный инструктаж в соответствии с требованиями охраны труда и пожарной безопасности.

2.4. Работодатель обязан вести трудовые книжки установленного образца на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

2.5. Работодатель обязан выдавать всем работникам расчетные листы при выплате заработной платы.

2.6. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами и только в том порядке, который установлен законодательством для каждого из этих оснований.

- Днем увольнения работника во всех случаях является последний день его работы.
- Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели.

- По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи). Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

- Работодатель вправе уволить работника по своей инициативе только в тех случаях и по тем основаниям, которые предусмотрены в статье 81 Трудового кодекса РФ. Прекращение заключенного трудового договора производится приказом Работодателя на основании соответствующего заявления работника. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении.

- По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесением записи о причине прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению и произвести с ним окончательный расчет.

### **3.Основные обязанности работников.**

Работники обязаны:

3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать дисциплину труда, выполнять Правила внутреннего трудового распорядка, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя, не создавая своими действиями условий мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими нормативными документами, работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.3. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющую угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

3.4. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте, исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам,

выдаваемым в пользование работникам, а также измерительным приборам, оргтехнике и пр., спецодежде и другим средствам индивидуальной защиты, рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

3.6. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором, должностными инструкциями, квалификационными характеристиками, Уставом учреждения, а также техническими правилами, нормативными документами по технической эксплуатации, охране труда, пожарной и экологической безопасности.

#### **4. Основные обязанности Работодателя.**

Работодатель обязан:

4.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.3. Совершенствовать организацию управления, формы и методы хозяйствования, проводить современную кадровую политику.

Совершенствовать организацию производства и технологических процессов, рационально распределять обязанности в должностных инструкциях и квалификационных характеристиках работников, обеспечивать нормальный психологический климат в трудовом коллективе.

4.4. Своевременно доводить до структурных подразделений задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, принимать меры по выявлению и использованию внутренних резервов, обеспечению научно – обоснованного нормирования расхода сырья, материалов, топлива и энергии, рационального и экономного их использования.

4.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки установленные Коллективным договором, трудовыми договорами.

4.7. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и общих итогах работы учреждения, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда.

4.8. Обеспечивать безопасность при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, безопасность технологических процессов и применяемых в производстве сырья и материалов.

4.9. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда. Внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивать санитарно – гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний, своевременно предоставлять установленные льготы, компенсации в связи с вредными условиями труда.

4.10. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.11. Обеспечивать работников, занятых во вредных производствах или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, в соответствии с установленными нормами. Обеспечивать эффективную эксплуатацию средств коллективной и индивидуальной защиты.

4.12. Постоянно обеспечивать обучение, инструктажи, проверку знаний работниками норм и правил инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

4.13. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников и уровня их экономических знаний, создавать необходимые условия для совмещения работ с обучением на производстве и в учебных заведениях.

4.14. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

4.15. Своевременно выполнять предписание государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.16. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором.

4.17. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с использованием ими трудовых обязанностей.

4.18. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.19. 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.



4.20. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный, предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

Отстранение от работы (недопущение к работе) оформляется:

- приказом руководства учреждения. Основанием для издания приказа, в зависимости от причины отстранения (недопущения) к работе, являются;
- докладная записка врача, ст. медсестры, фельдшера, заместителя директора;
- письменное объяснение работника или акта об отказе работника дать такое объяснение;
- акта медицинского заключения;
- протокола проверки знаний по охране труда;
- требования полномочных органов;
- иного нормативного правового акта об отстранении работника от работы.

4.21. Привлечение к сверхурочным работам производится руководством учреждения в исключительных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, с письменного согласия работника.

4.22. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с их производственной деятельностью (всевозможные слеты, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки);
- созывать собрания и всякого рода заседания по общественным делам.

4.23. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права Коллективным договором, трудовыми договорами.

4.24. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем дома-интерната не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

## **5. Рабочее время и его использование.**

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени.

Для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин, с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня – 8 часов для мужчин и 7.2 часа для женщин (Постановление ВС РСФСР № 289/3-1 от 1.11.1990 г. «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

### **5.2. Время работы и отдыха:**

5.2.1. Продолжительность ежедневной работы определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем, а также графиками сменности с соблюдением баланса рабочего времени за учетный период (1 месяц).

5.2.2. Время начала и окончания работы, время предоставления перерыва для отдыха и питания, его конкретная продолжительность устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка

1) Общий режим работы работников учреждения:

Начало работы с понедельника по четверг: 09 ч. 00 мин.;

- Перерыв на обед: с 13 ч. 00 мин. до 13 ч. 45 мин.
- Окончание работы: 18 - 00 мин. для мужчин  
17 - 12 мин для женщин

Начало работы в пятницу: 09 ч. 00 мин.;

- Перерыв на обед: с 13 ч. 00 мин. до 13 ч. 45 мин.
- Окончание работы: 17 - 00 мин. для мужчин  
16 - 00 мин для женщин

5.2.3. По соглашению сторон в учреждении для: санитарок-палатных, палатных медицинских сестер, поваров, сторожей, мойщиков посуды, официантов может устанавливаться другое время начала и окончания работ. Режим рабочего времени определяется графиком сменности.

5.2.4. Время начала и окончания работы для лиц, работающих по совместительству, устанавливается трудовым договором.

5.2.5. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Работник использует перерыв по своему усмотрению. На это время ему предоставляется право отлучаться с места работы. Перерыв для отдыха и питания предоставляется, как правило, через 4 часа после начала работы.

5.2.6. При работе с использованием ЭВМ и компьютерной техники в соответствии с «Гигиеническими требованиями к видеодисплейным терминалам, персональным вычислительным машинам и организации работы» (СанПиН 2.2.2.542-96), раздел 9, п. 9.1.11, работникам устанавливаются регламентированные перерывы:

- при работе по считыванию, редактированию и вводу информации через два часа от начала рабочей смены и через 1,5-2,0 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 мин. каждый или продолжительностью 10 мин. через каждый час работы.

5.2.7. Работникам, работающим на открытом воздухе зимой, в холодное время года при температуре воздуха ниже - 20\* С или в не обогреваемом в это время помещении предоставляются 15 минутные перерывы через каждый час работы для обогрева. Администрация обязана оборудовать помещение для обогрева и отдыха так, чтобы работник в нем действительно мог обогреться за время перерыва.

5.2.8. Работникам (грузчикам), занятым на погрузочно-разгрузочных работах, предоставляются перерывы для отдыха продолжительностью 10 минут через каждый час работы.

5.2.9. Перерывы, указанные в п. п. 4,5,6 включаются в рабочее время.

5.2.10. При производственной необходимости работодатель имеет право изменять график работы, устанавливая для работника рабочее время по графику сменности и предоставлять выходные дни в соответствии с этим графиком, устанавливать работнику индивидуальный график рабочего времени с соблюдением условий Трудового кодекса РФ и других правил, предусмотренными настоящим ТК РФ.

5.3. Суммированный учет рабочего времени.

На некоторых видах работ, где не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (1 месяц) не превышала нормативного числа рабочих часов.

В учреждении установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 месяц.

Суммированный учет рабочего времени в учреждении устанавливается для: санитарок-палатных, палатных медицинских сестер, поваров, сторожей, мойщиков посуды, официантов.

## **6. Поощрения за успехи в работе.**

Работодатель поощряет работников за образцовое выполнение трудовых обязанностей, многолетний добросовестный труд.

Применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком; награждение Почетной грамотой;

Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения всего коллектива, заносятся в трудовую книжку работника. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению: к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, знаками, к присвоению Почетных званий.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

7.1. Совершение дисциплинарного поступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником Возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение к нему дисциплинарного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2.3а нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (пункты 5 подпункта а, б, в, г, д; п. 6.; п. 7.; п. 8.; п. 9.; п. 10.; статьи 81 Трудового кодекса РФ)

7.3. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всей рабочей смены, а также отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин.

7.4.3а прогул Работодатель применяет одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных в п. 7.2. настоящих Правил.

Независимо от принятых мер дисциплинарного взыскания или иных мер, предусмотренных законодательством, работники, совершившие прогул, лишаются премий, предусмотренных системой оплаты труда, вознаграждения по итогам работы за год полностью или частично.

7.5. Дисциплинарное взыскание налагается Работодателем.

7.6. До применения взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. В случае отказа работника дать объяснение, составляется соответствующий акт.

7.7. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно с обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая болезни или пребывания работника в отпуске.

7.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течении 3-х рабочих дней со дня его издания.


Приказы, в необходимых случаях, доводятся до сведения работников кчреждения.

7.11. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию

7.12. 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 представительного органа работника.

СОГЛАСОВАНО


Уполномоченный трудового  
коллектива

 Т.М. Буланина  
«30» июля 2018 год



УТВЕРЖДАЮ

Директор СОГБУ «Новодугинский  
специальный дом для престарелых и  
супружеских пар пожилого возраста

 Д.К. Копылова  
«29» июля 2018 год

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ПО ОХРАНЕ ТРУДА

в СОГАУ «Новодугинский специальный дом для престарелых и супружеских  
пар пожилого возраста»

## **1. Общие положения**

Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ

Управление охраной труда в учреждении заключается в реализации Государственной политики в сфере охраны труда в подготовке, принятии и выполнении решений по осуществлению организационных, технических, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности труда и сохранение здоровья работающих.

Объектом управления охраной труда является деятельность всех служб учреждения по обеспечению нормальных условий труда на рабочих местах.

Управление охраной труда осуществляют:

- Директор учреждения
- в его отсутствие (отпуск, болезнь и т.д.) техник.

Оперативную работу по охране труда осуществляет в учреждении техник.

Руководитель учреждения осуществляет взаимодействие с органами по труду районных администраций в вопросах обучения и проверки знаний по охране труда руководителей, занимается вопросами обеспечения нормативной документацией, коллективных договоров, проведения аттестации рабочих мест и др.

Руководитель учреждения:

- Осуществляет общее руководство и несет персональную ответственность за состояние и обеспечение здоровых и безопасных условий труда в учреждении.
- Обеспечивает соблюдение законодательства РФ о труде, выполнение постановлений органов Государственного надзора и требований нормативно-технической документации по охране труда.
- Утверждает по согласованию с представителем коллектива внутренний трудовой распорядок учреждения, в соответствии с типовыми правилами.
- Обеспечивает выполнение мероприятий, предусмотренных коллективным договором.
- Обеспечивает соответствие норм и правил охраны труда эксплуатируемых зданий и сооружений, технологических процессов и оборудования.
- Организует разработку мероприятий по охране труда, обеспечивает их финансирование и контроль за правильным расходованием средств.
- Обеспечивает своевременное расследование несчастных случаев в соответствии с Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве, а также разработку и выполнение мероприятий по предупреждению производственного травматизма.
- Обеспечивает представление следующих материалов:

1. информацию о произошедших в учреждении групповых тяжелых и летальных несчастных случаев в контролирующие органы и организации;
2. отчетов о пострадавших при несчастном случае в учреждении и затратах на мероприятия по охране труда за год, о расследовании числа пострадавших при несчастном случае, связанных производством, по основным причинам и травмирующим факторам;
3. отчетов о выполнении плана по улучшению условий труда и санитарно-оздоровительных мероприятий.

- Ежемесячно лично проверяет состояние охраны труда в учреждении.
- Издает приказы о выявленных нарушениях, определяет сроки и ответственных лиц по их устранению
- Назначает комиссии по проверке знаний правил безопасности работников учреждения.
- Осуществляет контроль за исполнением приказа по проведению предварительных и периодических медицинских осмотров обслуживающего персонала.

Ответственный работник по охране труда:

- В связи с отсутствием в штате учреждения инженера по охране труда ответственным за оперативную работу по охране труда назначается техник.
- Ответственного за оперативную работу по охране труда назначает руководитель учреждения.
- Ответственный по охране труда систематически обследует на всех участках работы состояние охраны труда и производственной санитарии.
- Разрабатывает проекты по охране труда.
- Организует работу по состоянию инструкции по технике безопасности и производственной санитарии, составляемой на основе правил и типовых инструкций и представляет их на утверждение руководителю.
- Обеспечивает разработку службами планов мероприятий по созданию безопасных условий труда и улучшению производственной санитарии.
- Принимает участие в разработке для работников с вредными условиями труда проектов норм спец. одежды, спец. обуви и предохранительных приспособлений, продолжительности дополнительного отпуска и сокращенного рабочего дня, и предоставить эти проекты на утверждение в соответствующие вышестоящие организации.
- Принимает участие в комиссиях по рассмотрению проектов строительства, реконструкции, монтажа, капитального ремонта зданий, установки оборудования в части установки правил и норм техники безопасности и производственной санитарии, а также по приему и пуску их в эксплуатацию.
- Наблюдает в процессе строительства реконструкции, монтажа, декоративного и капитального ремонта за выполнением всех правил, норм и требований техники безопасности и производственной санитарии.
- Проводить вводный инструктаж по технике безопасности всех работников, вновь поступивших на работу.

- Принимать участие в разработке программы по обучению лиц, занятых на опасных и вредных работах.
- Участвует в работе комиссий по проверке знаний правил техники безопасности, по обучению административно-управленческого персонала, электромонтеров, операторов газовой котельной, работников пищеблока.
- По утвержденному графику организует учебу по технике безопасности и производственной санитарии.
- Организует кабинеты, уголки и распространяет правила, инструкции по технике безопасности и производственной санитарии в целях массовой пропаганды безопасных приемов труда.
- Принимает участие в расследовании причин аварий и несчастных случаев, связанных с производством, и в разработке профилактических мероприятий по предупреждению и устранению их причин, а также осуществлять контроль за выполнением этих мероприятий.
- Ведет учет всех случаев производственного травматизма, выявляет и систематически изучает их причины и дает конкретные указания в целях их предотвращения.
- Составляет в установленные сроки отчеты:
  - а) о пострадавших при несчастных случаях, связанных с производством
  - б) об освоении средств на мероприятия по охране труда
- предоставляет руководителю предложения о поощрении работников за хорошую работу в области техники безопасности, а также о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении правил по технике безопасности, производственной санитарии, охране труда.
- Осуществляет контроль за:
  - а) правильностью применения действующего законодательства, постановлений, приказов, инструкции правил техники безопасности, производственной санитарии, продолжительности рабочего дня и отпусков.
  - б) своевременной выдачей спец. одежды, спец. обуви, предохранительных приспособлений, починкой, ремонтом спец. одежды, спец. обуви и средств индивидуальной защиты, стиркой спец. одежды.
- Дает оценку работы по охране труда.

Ответственный по технике безопасности имеет право:

- Производить проверку состояния по технике безопасности на всех участках.
- Давать указания по устранении нарушений по технике безопасности для и производственной санитарии.
- Запретить работы в опасных условиях для жизни и здоровья работников.
- Отстранять от работы персонал, грубо нарушающий правила по технике безопасности.

Указания и предписания ответственного по технике безопасности для всех работников учреждения являются обязательными и могут быть изменены или отменены только письменным распоряжением руководителя учреждения.



## **2. Ответственность за состояние охраны труда**

Руководитель и специалисты несут ответственность за невыполнение обязанностей в следующих случаях – за нарушение законодательства РФ о труде, за невыполнение обязательств, принятых коллективным договором по охране труда, за невыполнение предписаний и указаний инспектирующих организаций.

В зависимости от характера и степени нарушения должностные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, административной, уголовной и материальной ответственности.

Дисциплинарная ответственность предусматривает наложение на должностных лиц дисциплинарных взысканий, предусмотренных правилами внутренних трудового распорядка, замечание, выговор.

Административная ответственность за нарушение законодательства о труде, норм и правил охраны труда предусматривает: предупреждение должностных лиц или наложение на них денежного штрафа, уменьшение размера премии.

Уголовная ответственность должностных лиц за нарушение законодательства о труде и требований норм и правил охраны труда определяется в установленном законом порядке.

## **3. Обучение обслуживающего персонала методам работы**

Обучение безопасным методам труда проводится независимо от характера и степени опасности работы;

Вновь принятых работников;  
Проведение различных видов инструктажей;  
Повышение квалификации.

Работающих по совмещенным профессиям обучают безопасным методам труда в полном объеме как по основной, так и по совмещенной профессиям.

Общее руководство и организацию обучения по учреждению возлагается на директора.

Контроль за своевременностью и качеством обучения работающих безопасным методам труда осуществляет ответственный за оперативную работу по охране труда.

## **4. Организация инструктажа работающих**

по характеру и времени проведения инструктажа подразделяются на :  
вводный;  
первичный на рабочем месте;  
повторный;

внеплановый;  
целевой.

Вводный инструктаж проводит ответственный по охране труда в учреждении со всеми принимаемыми на работу независимо от страхования и стажа работы.

Вводный инструктаж проводят по утвержденной программе, запись о проведении инструктажа делается в специальном журнале.

Первичный инструктаж на рабочем месте проводится по инструкциям, разработанных для отдельных профессий. Инструктаж проводят с каждым работником индивидуально. Все работники после первичного инструктажа на рабочем месте и проверки знаний в течении первые 2-5 смен, выполняют работу под наблюдением, после чего допускаются к самостоятельной работе.

Повторный инструктаж проходят все работники с целью проверки и и повышения уровня знаний правил и инструкций по охране труда по программе инструктажа на рабочем месте. Первичный инструктаж проводится 1 раз в полугодие.

Внеплановая проверка знаний производится независимо от срока проведения предыдущей проверки при:

введении новых норм и правил;  
установке нового оборудования;  
назначении, переводе на другую работу;  
нарушении работниками требований, нормативных актов;  
по требованию органов государственного надзора;  
повышении знаний.

Целевой инструктаж проводится при выполнении работником работ не связанных с его обязанностями.

Проверка знаний правил безопасности работы проводится 1 раз в год руководствуясь соответствующими правилами по положениям по охране труда и производственной санитарии.

## **5. Контроль за состоянием охраны труда**

Контроль осуществляет ответственный по охране труда ежедневно проверяя:

выполнение мероприятий по устранению нарушений выявленных предыдущей проверкой;  
состояние рабочих мест;  
безопасность технологического оборудования, транспортных средств;  
соблюдение работниками правил электробезопасности;

соблюдение правил безопасности при работе с вредными и пожароопасными веществами и материалами;  
наличие и соблюдение работающими инструкций по охране труда  
наличие и использование работниками индивидуальных средств защиты.

По выявленным при проверке нарушениям и недостаткам намечаются мероприятия по их устранению, определяются сроки и ответственные за исполнение. Устранение выявленных недостатков производится немедленно, а при невозможности немедленного устранения доложить руководителю для принятия соответствующих мер.

В случае грубого нарушения правил и норм по охране труда, которые могут причинить ущерб здоровью окружающих или привести к аварии, работа приостанавливается до устранения этого нарушения.

Комиссия по охране труда проверяет не реже 1 раза в месяц исправность и безопасное состояние помещений, оборудования, инвентаря, приспособлений, контрольно-измерительных приборов, транспортных средств, правильную организацию рабочих мест и ведение работ, приемку обслуживающим персоналом смен, правильное ведение инструктажа и обучение работающих безопасным методам труда, на обеспеченность работающих полагающейся спец. одежды, отопления, освещения.

Результаты проверки оформляются протоколом и рассматриваются на совещании у директора, на котором обсуждаются конкретные меры по устранению выявленных нарушений и намечаются мероприятия по дальнейшему улучшению условий труда, при необходимости руководитель учреждения издает приказ о наказании лиц виновных в нарушении правил техники безопасности и производственной санитарии, а также об утверждении намеченных совещанием мероприятий по устранению недостатков..

## **6. Порядок рассмотрения несчастных случаев и аварий**

Несчастные случаи, произошедшие с работниками на производстве, расследуются в соответствии с положением о расследовании несчастных случаях на производстве.

СОГЛАСОВАНО  
Уполномоченный трудового  
коллектива

 Т.М. Буланина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год



УТВЕРЖДАЮ

Директор СОГБУ «Новодугинский  
специальный дом для престарелых и  
супружеских пар пожилого возраста»  
«28» \_\_\_\_\_ Д.К. Копылов  
20\_\_ год

## ПОЛОЖЕНИЕ о порядке расследования и учета несчастных случаев в СОГБУ «Новодугинский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста».

### І. Общие положения

1. Настоящее Положение о производстве расследования несчастного случая (далее Положение) устанавливает порядок проведения мероприятий по расследованию несчастного случая на производстве. В соответствии с настоящим положением расследованию и учету подлежат несчастные случаи (травмы, в т.ч. полученные в результате нанесения телесных повреждений другим лицом, острое отравление тепловой удар, ожог, обморожение, повреждение электрическим током, молнии, укусы насекомых и пресмыкающихся, повреждения нанесенные в результате взрывов, аварий разрушений зданий, сооружений и конструкций, стихийных бедствий и др. чрезвычайных ситуаций.) повлекшие за собой необходимость перевода работника на другую работу, временную или стойкую утрату им трудоспособности на территории учреждения или вне ее, а также во время следования к месту работы или с работы на транспорте учреждения.

2. Цель настоящего Положения - определить систему мероприятий по предупреждению фактов несчастного случая на производстве.

3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, ТК РФ (разд. X "Охрана труда"); другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

действия настоящего Положения распространяются на:

- работодателя,
- работников, выполняющих работу по трудовому договору (контракту),
- граждан, выполняющих работу по гражданско - правовому договору подряда и поручения.

4. Производство состоит из следующих этапов:

- оповещение о происшествии и возбуждение служебного дела:

1. издание приказа о назначении комиссии о расследовании происшествия;

- организация работы комиссии по расследованию;
- сбор доказательств по установлению причин происшествия;
- составление акта о расследовании;
- оформление результатов расследования.

## **II. Оповещение о происшествии**

1. В разд. 2 определяется перечень обстоятельств, при которых назначается служебное расследование. Трудовым кодексом строго определен данный перечень, при любых других вариантах расследование несчастного случая может классифицироваться как служебное и иметь другие юридические последствия.

2. Действие положения начинается при наступлении несчастного случая, в результате которого пострадавшими были получены телесные повреждения или травмы, в том числе нанесенные другим лицом, повлекшие необходимость перевода пострадавших на другую работу, временную или стойкую утрату ими трудоспособности либо смерть пострадавших.

3. Расследование обязательно назначается и проводится при возникновении фактов, указанных выше, если такие события произошли на территории предприятия либо в ином месте выполнения работы сотрудниками в следующие периоды времени:

- в течение рабочего времени, в том числе во время установленных перерывов;
- в течение времени перед началом и после окончания работы, необходимого для приведения в порядок рабочего места, орудий производства и т.д., предусмотренного правилами внутреннего трудового распорядка;
- при выполнении работы за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени;
- в выходные и нерабочие праздничные дни, если в эти периоды проводятся работы на территории работодателя.

## **III. Порядок расследования несчастного случая**

1. При наступлении несчастного случая любой работник учреждения, оказавшийся свидетелем происшествия либо узнавший о происшествии, обязан поставить в известность работодателя, а также немедленно организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости - доставку его в медицинскую организацию.

2. В этом случае допускается немедленное устное оповещение руководителя. После устранения последствий несчастного случая сотрудник должен составить письменную служебную записку.

3. Сотрудник, получивший уведомление о несчастном случае, должен немедленно поставить в известность о случившемся руководителя.

4. Руководитель учреждения, в котором произошел несчастный случай, до прибытия организационной помощи обязан принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц.

5. Руководитель обязан по возможности, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, сохранить до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия, а в случае невозможности ее сохранения - зафиксировать сложившуюся обстановку (составить схемы, провести фотографирование или видеосъемку, другие мероприятия).

6. Руководитель заполнить бланк сообщения о несчастном случае (Приложение 1) и отправить его в территориальный орган Фонда социального страхования.

7. Извещение должно быть отправлено по почте с уведомлением. Извещение также можно передать по телефону, факсу, телеграфу и другим средствам связи. При этом сотрудник, передающий извещение о несчастном случае, обязан зафиксировать данный факт в журнале телефонограмм с указанием времени передачи, должности и фамилии лица, принявшего информацию.

8. При тяжелом несчастном случае или несчастном случае со смертельным исходом, руководитель, по телефону, оповещает о случившемся в течение часа с момента получения информации родственников пострадавшего. В случае невозможности связаться по телефону отправляет срочную телеграмму по месту прописки и проживания пострадавшего.

9. При групповом несчастном случае с легким исходом (два или человек) руководитель в течение суток обязан направить извещение:

- в соответствующую государственную инспекцию труда;
- в прокуратуру по месту происшествия несчастного случая;
- в федеральный орган исполнительной власти по ведомственной принадлежности;
- в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации;
- в организацию, направившую работника, с которым произошел несчастный случай (если случай произошел с работником сторонней организации);
- в территориальные объединения организаций профсоюзов;
- в территориальный орган государственного надзора, если несчастный случай произошел в организации или на объекте, подконтрольных этому органу;
- страховщику по вопросам обязательного страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

10. При групповом несчастном случае (два человека и более), тяжелом несчастном случае или несчастном случае со смертельным исходом дополнительно в течение суток обязан направить извещение по установленной форме в следующие организации:

- в соответствующую государственную инспекцию труда;
- в прокуратуру по месту происшествия несчастного случая;
- в федеральный орган исполнительной власти по ведомственной принадлежности;

- в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации;
- в организацию, направившую работника, с которым произошел несчастный случай (если случай произошел с работником сторонней организации);
- в территориальные объединения организаций профсоюзов;
- в территориальный орган государственного надзора, если несчастный случай произошел в организации или на объекте, подконтрольных этому органу;
- страховщику по вопросам обязательного страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Работодатель обязан сделать запрос в лечебное учреждение о степени тяжести производственной травмы и степени алкогольного опьянения пострадавшего, куда впервые обратился пострадавший в результате несчастного случая на производстве. Медицинское заключение выдается незамедлительно после получения запроса.

#### **IV. Формирование комиссии по расследованию несчастного случая.**

1. Для производства расследования формируется комиссия в составе не менее трех человек.
2. Руководитель, получив сообщение о происшествии, издает приказ о назначении комиссии в соответствии с категорией несчастного случая, который является документом о возбуждении расследования.
3. При расследовании легкого несчастного случая в состав комиссии включаются:
  - представители работодателя, специалист по охране труда или лиц, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда;
  - представитель трудового коллектива;
  - уполномоченный по охране труда.

Комиссию возглавляет работодатель или уполномоченный им представитель.

Руководитель, непосредственно отвечающий за безопасность труда на участке (объекте), где произошел несчастный случай, в состав комиссии не включается.

5. Если несчастный случай произошел с работником при выполнении работы по совместительству, то он расследуется и учитывается в аналогичном порядке. Работодатель по окончании расследования с письменного согласия работника может информировать о результатах расследования работодателя по месту основной работы пострадавшего

6. О случаях острого отравления руководитель сообщает в администрацию области и в Роспотребнадзор. В этом случае в состав комиссии по расследованию острого отравления входит представитель органа санитарно-эпидемиологической службы РФ.

#### **V. Сроки расследования несчастного случая на производстве.**

1. Сроки расследования несчастного случая исчисляются в днях, начиная со дня издания приказа об образовании комиссии.
2. При групповом несчастном случае с легким исходом (два и более человек) расследование проходит в течение трех дней.
3. При групповом несчастном случае с тяжелым исходом (смертельным исходом), при необходимости проведения дополнительной проверки обстоятельств несчастного случая, получения соответствующих медицинских и иных заключений сроки могут быть продлены председателем комиссии на 15 дней.
4. Несчастный случай на производстве, о котором не было своевременно сообщено работодателю или работоспособность у пострадавшего наступила не сразу, расследуется комиссией по заявлению пострадавшего или доверенного лица в течении месяца со дня поступления указанного заявления.
5. В случае невозможности завершения расследования в указанный срок в связи с объективными обстоятельствами председатель комиссии обязан своевременно информировать пострадавшего или его законного представителя о причине задержки сроков расследования.
6. В случае необходимости дополнительной проверки обстоятельств группового несчастного случая с тяжелыми последствиями, тяжелого несчастного случая или случая со смертельным исходом, в том числе с проведением медицинских, технических и иных экспертиз, решение о дополнительном продлении срока его расследования принимается руководителем органа, представителем которого является должностное лицо, возглавляющее комиссию, с последующим информированием об этом соответствующего правоохранительного органа.

## **VI. Документы по расследованию несчастного случая на производстве**

1. При расследовании каждого несчастного случая комиссия выявляет и опрашивает очевидцев происшествия, лиц, допустивших нарушения требований охраны труда, получает необходимую информацию из документов и материалов, запрашиваемых комиссией в рамках проведения расследования, и по возможности объяснения от пострадавшего.
2. Расследование несчастного случая, происшедшего в результате катастрофы, аварии или иного повреждения транспортного средства, проводится с обязательным использованием материалов расследования катастрофы, аварии или иного повреждения транспортного средства, проведенного соответствующим федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органами дознания, органами следствия и владельцем транспортного средства.
3. По требованию комиссии в необходимых для проведения расследования случаях за счет средств компании должно быть обеспечено:
  - выполнение технических расчетов, проведение лабораторных исследований, испытаний, других экспертных работ и привлечение в этих целях специалистов-экспертов;
  - фотографирование и (или) видеосъемка места происшествия и поврежденных объектов, составление планов, эскизов, схем;



- предоставление транспорта, служебного помещения, средств связи, специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

4. По результатам расследования, но не позднее трех суток с момента случившегося комиссией составляется акт, подписанный всеми членами комиссии, с приложенными к нему всеми материалами, собранными в ходе расследования, утверждается директором компании и заверяется печатью.

5. Акт о несчастном случае на производстве оформляется по установленной форме (Н-1) трех экземплярах.

6. При групповом несчастном случае акт о несчастном случае на производстве составляется на каждого пострадавшего отдельно.

7. На основании собранных материалов расследования комиссия:

- вырабатывает предложения по устранению выявленных нарушений и предупреждению аналогичных ситуаций;
- квалифицирует несчастный случай как несчастный случай на производстве или как несчастный случай, не связанный с производством.

8. Если при расследовании несчастного случая установлено, что грубая неосторожность пострадавшего работника содействовала возникновению или увеличению вреда, причиненного его здоровью, то комиссия устанавливает степень вины застрахованного в процентах.

9. Председатель комиссии в трехдневный срок после завершения расследования несчастного случая на производстве обязан выдать один экземпляр утвержденного акта пострадавшему либо его законному представителю.

10. Председатель комиссии в трехдневный срок после завершения расследования несчастного случая на производстве со смертельным исходом обязан выдать один экземпляр лицам, состоявшим на иждивении погибшего, либо лицам, состоявшим с ним в близком родстве или свойстве (их законному представителю или иному доверенному лицу), по их требованию.

11. Второй экземпляр указанного акта вместе с материалами расследования хранится в компании в течение 45 лет.

12. При несчастном случае на производстве на территории компании с работником другого предприятия Председатель комиссии (руководитель) направляет копию акта о несчастном случае на производстве и копии материалов расследования по месту основной работы (учебы, службы) пострадавшего.

13. Материалы служебных расследований брошюруются в отдельные дела и хранятся в соответствии с правилами организации делопроизводства.

14. Материалы расследования несчастного случая включают:

- приказ о создании комиссии по расследованию несчастного случая;
- акт о несчастном случае на производстве (Н-1);
- объяснения должностных лиц, свидетелей и т.п.;
- планы, эскизы, схемы, протокол осмотра места происшествия (Приложение 4), а при необходимости - фото - и видеоматериалы;
- протоколы опросов очевидцев несчастного случая и должностных лиц, объяснения пострадавших;
- документы, характеризующие состояние рабочего места, наличие опасных и вредных производственных факторов;

- выписки из журналов регистрации инструктажей по охране труда и протоколов проверки знания пострадавшими требований охраны труда;
- экспертные заключения специалистов, результаты технических расчетов, лабораторных исследований и испытаний;
- медицинское заключение о характере и степени тяжести повреждения, причиненного здоровью пострадавшего, или причине его смерти, нахождении пострадавшего в момент несчастного случая в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- копии документов, подтверждающих выдачу пострадавшему специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами;
- выписки из ранее выданных работодателю и касающихся предмета расследования предписаний государственных инспекторов труда;
- выписки из представлений профсоюзных инспекторов труда об устранении выявленных нарушений требований охраны труда;
- другие документы по усмотрению комиссии.

15. При необходимости к материалам расследования могут приобщаться подлинные документы или выписки из них. Если тот или иной документ нельзя приобщить к материалам, то о его содержании составляется справка. Для наглядности к материалам могут прилагаться схемы и таблицы.

16. Конкретный перечень материалов расследования определяется председателем комиссии в зависимости от характера и обстоятельств происшествия.

## **VI. Отчетность по проведенному расследованию и права лиц при обжаловании результатов.**

Для полного оформления положения о производстве расследования несчастного случая необходимы нормы отчетности и описание прав работника и пострадавшего в случае несогласия с результатами расследования.

Оформить их можно отдельными разделами следующим образом:

1. Каждый оформленный в установленном порядке несчастный случай на производстве регистрируется в журнале регистрации несчастных случаев на производстве.

Несчастные случаи могут квалифицироваться как несчастные случаи, не связанные с производством:

- смерть вследствие общего заболевания или самоубийства, подтвержденная в установленном порядке соответственно медицинской организацией, органами следствия или судом;
- смерть или повреждение здоровья, единственной причиной которых явилось по заключению медицинской организации алкогольное, наркотическое или иное токсическое опьянение (отравление) пострадавшего, не связанное с нарушениями технологического процесса, в котором используются технические спирты, ароматические, наркотические и иные токсические вещества;

- несчастный случай, происшедший при совершении пострадавшим действий (бездействия), квалифицированных правоохранными органами как уголовно наказуемое деяние.

Проходит оформление акта в произвольной форме.

## **VII. Права лиц, в отношении которых проводится служебное расследование**

1. Федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, рассматриваются разногласия по вопросам:

- расследования, оформления и учета несчастных случаев;
- непризнания работодателем (его представителем) факта несчастного случая;
- отказа в проведении расследования несчастного случая и составлении соответствующего акта;
- несогласия пострадавшего (его законного представителя или иного доверенного лица), а при несчастных случаях со смертельным исходом - лиц, состоявших на иждивении погибшего в результате несчастного случая, либо лиц, состоявших с ним в близком родстве или свойстве (их законного представителя или иного доверенного лица), с содержанием акта о несчастном случае.

2. В этих случаях подача жалобы не является основанием для невыполнения решений государственного инспектора труда.

**ИЗВЕЩЕНИЕ  
о групповом несчастном случае (тяжелом несчастном случае,  
несчастном случае со смертельным исходом)\***

1. \_\_\_\_\_

(наименование организации, ее ведомственная и отраслевая принадлежность /ОКОНХ основного

вида деятельности/, место нахождения и юридический адрес; фамилия и инициалы

работодателя – физического лица, его регистрационные данные, вид производства, адрес, телефон ,факс

2.

(дата и время /местное/ несчастного случая, выполнявшаяся работа \*\*, краткое описание места

происшествия и обстоятельств, при которых произошел несчастный случай)

(число пострадавших, в том числе погибших)

4. \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы и профессиональный статус \*\* пострадавшего /пострадавших/, профессия

/должность/\*\*, возраст – при групповых несчастных случаях указывается для каждого

пострадавшего отдельно)

5. \_\_\_\_\_

(характер \*\* и тяжесть повреждений здоровья, полученных пострадавшим /пострадавшими/

- при групповых несчастных случаях указывается для каждого пострадавшего отдельно)

6. \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы лица, передавшего извещение, дата и время передачи извещения)

(фамилия, инициалы лица, принявшего извещение, дата и время получения извещения)

\* Передается в течение суток после происшествия несчастного случая в органы и организации, указанные в статье 228 Трудового кодекса Российской Федерации, по телефону, факсом, телеграфом и другими имеющимися средствами связи.

\*\* При передаче извещения отмеченные сведения указываются и кодируются в соответствии с установленной классификацией.

*При тяжелом несчастном случае, групповом несчастном случае, несчастном случае со смертельным исходом необходимо извещать: в государственную инспекцию труда, в прокуратуру по месту происшествия несчастного случая, в территориальное объединение организации профсоюзов, в федеральный орган исполнительной власти по ведомственной принадлежности, ФСС и т.д.*

Один экземпляр направляется

пострадавшему или его доверенному лицу

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П.

АКТ № \_\_\_\_\_

**о несчастном случае на производстве**

1. Дата и время несчастного случая \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(число, месяц, год и время происшествия несчастного случая,

\_\_\_\_\_

количество полных часов от начала работы)

2. Организация (работодатель), работником которой является (являлся) пострадавший

\_\_\_\_\_

(наименование, место нахождения, юридический адрес, ведомственная и отраслевая

\_\_\_\_\_

принадлежность /ОКОНХ основного вида деятельности/; фамилия, инициалы работодателя –

\_\_\_\_\_

физического лица)

Наименование структурного подразделения \_\_\_\_\_

3. Организация, направившая работника \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование, место нахождения, юридический адрес, отраслевая принадлежность)

4. Лица, проводившие расследование несчастного случая:

\_\_\_\_\_

(фамилии, инициалы, должности и место работы)

5. Сведения о пострадавшем:

фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

пол (мужской, женский) \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

профессиональный статус \_\_\_\_\_

профессия (должность) \_\_\_\_\_

стаж работы, при выполнении которой произошел несчастный случай , \_\_\_\_\_

(число полных лет и месяцев)

в том числе в данной организации \_\_\_\_\_

(число полных лет и месяцев)

6. Сведения о проведении инструктажей и обучения по охране труда

Вводный инструктаж \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Инструктаж на рабочем месте /первичный, повторный, внеплановый, целевой/

(нужное подчеркнуть)

по профессии или виду работы, при выполнении которой произошел несчастный случай

\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Стажировка с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

(если не проводилась – указать)

Обучение по охране труда по профессии или виду работы, при выполнении которой произошел

Несчастный случай с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

(если не проводилось – указать)

Проверка знаний по охране труда по профессии или виду работы, при выполнении которой произошел несчастный случай

\_\_\_\_\_

(число, месяц, год, № протокола)

7. Краткая характеристика места (объекта), где произошел несчастный случай

\_\_\_\_\_

(краткое описание места происшествия с указанием опасных и (или) вредных производственных

\_\_\_\_\_

факторов со ссылкой на сведения, содержащиеся в протоколе осмотра места несчастного случая)

\_\_\_\_\_

Оборудование, использование которого привело к несчастному случаю

---

(наименование, тип, марка, год выпуска, организация-изготовитель)

8. Обстоятельства несчастного случая \_\_\_\_\_

---

(краткое изложение обстоятельств, предшествовавших несчастному случаю, описание событий

---

и действий пострадавшего и других лиц, связанных с несчастным случаем, и другие сведения,

---

установленные в ходе расследования)

8.1. Вид происшествия \_\_\_\_\_

8.2. Характер полученных повреждений и орган, подвергшийся повреждению, медицинское заключение о тяжести повреждения здоровья

8.3. Нахождение пострадавшего в состоянии алкогольного или наркотического опьянения

---

(нет, да – указать состояние и степень опьянения в соответствии с заключением по

---

результатам освидетельствования, проведенного в установленном порядке)

8.4. Очевидцы несчастного случая

---

(фамилия, инициалы, постоянное место жительства, домашний телефон)

9. Причины несчастного случая \_\_\_\_\_

(указать основную и сопутствующие причины

---

несчастного случая со ссылками на нарушенные требования законодательных и иных

---

нормативных правовых актов, локальных нормативных актов)

10. Лица, допустившие нарушение требований охраны труда:

(фамилии, инициалы, должности (профессии) с указанием требований законодательных,

иных нормативных правовых и локальных нормативных актов, предусматривающих их

ответственность за нарушения, явившиеся причинами несчастного случая, указанными в п. 9

настоящего акта; при установлении факта грубой неосторожности пострадавшего указать

степень его вины в процентах)

Организация (работодатель), работниками которой являются данные лица

(наименование, адрес)

11. Мероприятия по устранению причин несчастного случая, сроки

Подписи лиц, проводивших расследование несчастного случая		
	(подписи)	(фамилии, инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_г.



## ПРОТОКОЛ ОСМОТРА МЕСТА НЕСЧАСТНОГО СЛУЧАЯ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ г. С \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, профессия (должность) пострадавшего)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ г.

(место составления протокола)

Осмотр начат в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Осмотр окончен в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Мною, председателем (членом) комиссии по расследованию несчастного случая на производстве,  
образованной приказом \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы работодателя - физического лица либо наименование организации)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ г. № \_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы председателя (члена комиссии), производившего опрос)

произведен осмотр места несчастного случая, происшедшего в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование организации и ее структурного подразделения либо фамилия и инициалы работодателя -  
физического лица; дата несчастного случая)

с \_\_\_\_\_

(профессия (должность), фамилия, инициалы пострадавшего)

\_\_\_\_\_

Осмотр проводился в присутствии \_\_\_\_\_

---

---

(процессуальное положение, фамилии, инициалы других лиц, участвовавших в осмотре:

---

другие члены комиссии по расследованию несчастного случая, доверенное лицо пострадавшего, адвокат и др.)

---

В ходе осмотра установлено:

1) обстановка и состояние места происшествия несчастного случая на момент осмотра

---

---

---

(изменилась или нет по свидетельству пострадавшего или очевидцев несчастного случая, краткое изложение  
существа изменений)

2) описание рабочего места (агрегата, машины, станка, транспортного средства и другого оборудования), где произошел несчастный случай

---

(точное указание рабочего места, тип (марка),

---

---

---

инвентарный хозяйственный номер агрегата, машины,  
станка, транспортного средства и другого оборудования)

3) описание части оборудования (постройки, сооружения), материала, инструмента, приспособления и других предметов, которыми была нанесена травма

---

---

(указать конкретно их наличие и состояние)

4) наличие и состояние защитных ограждений и других средств безопасности

---

---

---

(блокировок, средств сигнализации, защитных экранов, кожухов, заземлений (занулений), изоляции проводов и т.д.)

5) наличие и состояние средств индивидуальной защиты, которыми пользовался пострадавший

---

---

---

(наличие сертифицированной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, их соответствие нормативным требованиям)

6) наличие общеобменной и местной вентиляции и ее состояние

---

---

7) состояние освещенности и температуры \_\_\_\_\_

---

---

(наличие приборов освещения и обогрева помещений и их состояние)

8) \_\_\_\_\_

---

В ходе осмотра проводилась \_\_\_\_\_

(фотосъемка, видеозапись и т.п.)

С места происшествия изъяты \_\_\_\_\_

(перечень и индивидуальные характеристики изъятых предметов)

К протоколу осмотра прилагаются \_\_\_\_\_

(схема места происшествия, фотографии и т.п.)

Перед началом, в ходе либо по окончании осмотра от участвующих в осмотре лиц

---

---

---

---

(их процессуальное положение, фамилия, инициалы)

заявления \_\_\_\_\_.

(поступили, не поступили)

Содержание заявлений: \_\_\_\_\_

---

---

---

\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы лица,  
проводившего осмотр места происшествия)

\_\_\_\_\_

(подписи, фамилии, инициалы иных лиц,  
участвовавших в осмотре  
места происшествия)

\_\_\_\_\_

С настоящим протоколом ознакомлены \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

(подписи, фамилии, инициалы участвовавших в осмотре лиц, дата)

Протокол прочитан вслух \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы лица, проводившего осмотр, дата)

Замечания к протоколу \_\_\_\_\_

(содержание замечаний либо указание на их отсутствие)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Протокол составлен

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы председателя (члена) комиссии, проводившего осмотр, подпись, дата)

**ПРОТОКОЛ**  
**опроса пострадавшего при несчастном случае**  
**(очевидца несчастного случая, должностного лица)**

« » 200 г.

(место составления протокола)

МИН

Опрос начат в час. .

Опрос окончен \_\_\_\_\_ мин.  
в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_

Мною, председателем (членом) комиссии по расследованию несчастного случая, образованной приказом

(фамилия, инициалы работодателя — физического лица либо наименование)

\_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_,  
(организации)

(должность, фамилия, инициалы председателя комиссии (члена комиссии), производившего опрос)

В \_\_\_\_\_ произведен  
помещении \_\_\_\_\_ опрос  
(указать место проведения опроса)

пострадавшего (очевидца несчастного случая на производстве, должностного лица организации):  
(нужное подчеркнуть)

1) фамилия, имя,  
отчество

2) дата  
рождения

3) место рождения

4) место жительства и (или) регистрации

телефо  
н

5) гражданство

6) образование

7) семейное положение, состав

8) место учебы или работы

10) иные данные о личности  
опрашиваемого

Иные лица, участвовавшие в  
опросе

Участвующим в опросе лицам объявлено о применении технических средств

По существу несчастного случая, происшедшего « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г. с  
могу показать  
следующее:

(излагаются показания опрашиваемого, а также поставленные перед ним вопросы и ответы на них)

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы опрашиваемого, дата)

Перед началом, в ходе либо по окончании опроса от участвующих в опросе лиц

\_\_\_\_\_  
(их процессуальное положение, фамилия, инициалы)

заявления	Содержание заявлений:
(поступили, не поступили)	

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы лица, проводившего опрос, дата)

\_\_\_\_\_  
(подписи, фамилии, инициалы иных лиц, участвовавших в опросе, дата)

С настоящим протоколом  
ознакомлен

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы опрашиваемого, дата)

Протокол прочитан  
вслух

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы лица, проводившего опрос, дата)

Замечания к  
протоколу

\_\_\_\_\_  
(содержание замечаний либо указание на их отсутствие)

---

---

---

Протокол  
составлен

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы председателя комиссии или иного лица, проводившего опрос, подпись, дата)



# ЖУРНАЛ регистрации несчастных случаев на производстве\*

(наименование организации, фамилия, имя, отчество работодателя — физического лица, его регистрационные данные)

№ п/п	Дата и время несчастного случая	Ф. И. О. пострадавшего, год рождения, общий стаж работы	Профессия (должность) пострадавшего	Место, где произошел несчастный случай (структурное подразделение)	Вид происшествия, приведшего к несчастному случаю	Описание обстоятельств, при которых произошел несчастный случай	№ акта формы Н-1 (Н-1ПС) о несчастном случае на производстве и дата его утверждения	Последствия несчастного случая (количество дней нетрудоспособности, инвалидный, смертельный исход)	Принятые меры по устранению причин несчастного случая
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

\* Примечание. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве подлежит хранению в организации в течение 45 лет.

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный трудового  
коллектива




Т.М. Буланина

« » 20\_\_ год



УТВЕРЖДАЮ

Директор СОГБУ «Новодугинский  
специальный дом для престарелых и  
супружеских пар пожилого возраста

 Д.К. Копылова

«28» 20\_\_ год

**«Кодекс этики и служебного поведения работников  
СОГБУ «Новодугинский специальный дом для  
престарелых и супружеских пар пожилого возраста»**

## I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников СОГБУ «Новодугинский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста» разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Международного кодекса этики и служебного поведения государственных должностных лиц (Резолюция 51/59 Генеральной Ассамблеи ООН от 12 декабря 1996 г.), Модельного кодекса поведения для государственных служащих (приложение к Рекомендации Комитета министров Совета Европы от 11 мая 2000 г. N К (2000) 10 о кодексах поведения для государственных служащих), Федеральных законов от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации", других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязанности для государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Целью кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников СОГБУ «Новодугинский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста» для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности и обеспечение единых норм поведения.

3. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками СОГБУ «Новодугинский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста» своих должностных обязанностей.

4. Кодекс служит основой для формирования должной морали, уважительного отношения к работе, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников СОГБУ «Новодугинский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста», их самоконтроля.

5. Знание и соблюдение работниками СОГБУ «Новодугинский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста» положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

## II. Основные принципы и правила служебного поведения

6. Основные принципы служебного поведения работников СОГБУ «Новодугинский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста» являются основой поведения граждан Российской Федерации.

7. Работники СОГБУ «Новодугинский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста», сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;
- б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание их деятельности;
- в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий учреждения;
- д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- е) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- ж) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- з) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- и) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- к) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- л) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету учреждения;
- м) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- н) не использовать служебное положение при решении вопросов личного характера;
- о) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- п) соблюдать установленные в учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- р) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- с) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

7. Работники СОГБУ «Новодугинский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста» обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

8. Работники СОГБУ «Новодугинский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста» в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической,

экономической целесообразности либо по иным мотивам.

9. Работники СОГБУ «Новодугинский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста» обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. Работники СОГБУ «Новодугинский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста» при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При назначении на руководящую должность работник обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

11. Руководитель учреждения обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Работник СОГБУ «Новодугинский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста» обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника.

13. Работникам СОГБУ «Новодугинский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста» запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения). Подарки, полученные работниками в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно собственностью учреждения и передаются работниками по акту в учреждение, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

14. Работник СОГБУ «Новодугинский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста» может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Работник СОГБУ «Новодугинский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста» обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

16. Работник СОГБУ «Новодугинский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста», наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам учреждения, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной

репутации, способствовать формированию в учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

17. Работник СОГБУ «Новодугинский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста», наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

18. Работник СОГБУ «Новодугинский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста», наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

19. Работник СОГБУ «Новодугинский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста», наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

### III. Рекомендательные этические правила служебного поведения

20. В служебном поведении работнику СОГБУ «Новодугинский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста» необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

21. В служебном поведении работник СОГБУ «Новодугинский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста» воздерживается от:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

22. Работники СОГБУ «Новодугинский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста» призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и

конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

23. Внешний вид работника СОГБУ «Новодугинский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста» при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

#### IV. Ответственность за нарушение положений Типового кодекса

24. Нарушение работником СОГБУ «Новодугинский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста» положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов, образуемой в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов", а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

Соблюдение работниками положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, при выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.»

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный трудового  
коллектива

 Т.М. Буланина  
«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ

Директор СОГБУ «Новодугинский  
специальный дом для престарелых и  
супружеских пар пожилого возраста

 Д.К. Копылова  
«29» июни 2018 год



## П Е Р Е Ч Е Н Ь

должностей и нормы бесплатной выдачи работникам спецодежды,  
спецобуви и других средств индивидуальной защиты для работников СОГАУ  
«Новодугинский специальный дом для престарелых и супружеских пар  
пожилого возраста»

№ п/п	Должность	Наименование	Ед. изм.	Норма на человека	Срок использования (лет)
1.	Врач-терапевт, средний и младший медицинский персонал	Халат х/б	шт.	1	1
		Колпак х/б	шт	1	дежурный
		Полотенце	шт.	1	0,5
	Дополнительно (работающим в физиокабинет)	Коврик резиновый (диэлектрический)	шт.		дежурный
		Перчатки диэлектрический	пара		дежурный
		Очки защитные от ультрафиолетового и инфракрасного излучения	шт		дежурные
	(в процедурном кабинете)	Перчатки резиновые	пара		
		Фартук непромокаемый	шт		дежурный
2	Санитарка палатная	Халат х/б	шт.	1	1
		Полотенце	шт.	1	дежурное
		Перчатки	пара	12	1
		Колпак (косынка)	шт.	1	1
3	Повар, диетолог	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт	1	1
		Фартук из х/б с нагрудником	шт	2	0,5
		Колпак (косынка)	шт.	1	1
		Нарукавники из	шт	1	До износа




4	Официант	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт	1	1
		Фартук х/б с нагрудником	шт	2	1
		Колпак (косынка)	шт.	1	1
5	Мойщик посуды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт	1	1
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт	2	1
		Фартук х/б с нагрудником	шт	2	1
		Нарукавники из полимерных материалов	пара		До износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	6	1
		Колпак (косынка)	шт.	1	1
6	Кухонный работник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт	1	1
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	комплект	1	1
		Нарукавники из полимерных материалов	пара	1	До износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	6	1
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт	2	1
		Фартук х/б с нагрудником	шт	2	1
		Колпак (косынка)	шт.	1	1
7	Водитель	Костюм для защиты от	шт	1	1

		общих производственных загрязнений и механических воздействий			
		Перчатки с точечным покрытием	пара	12	1
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	6	дежурные
		Сапоги резиновые с защитным подноском	пара	1	
8	Грузчик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт	1	1
		Перчатки с полимерным покрытием	пара	12	1
9	Уборщик территорий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт	1	1
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт	2	1
		Сапоги резиновые с защитным подноском	пара	1	1
		Перчатки с полимерным покрытием	пара	6	1
		Колпак (косынка)	шт.	1	1
	Дополнительно в зимний период	Куртка на утеплённой прокладке	шт	1	До износа
10	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (или)	шт	1	
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт	1	1
		Перчатки с полимерным покрытием	пара	6	1

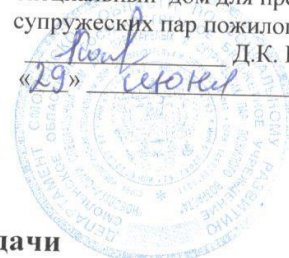
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	12	1
11	Библиотекарь	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт	1	1
12	Заведующий складом	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	шт	1	1
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт	2	1
		Перчатки с точечным покрытием			До износа
		Колпак (косынка)	шт.	1	1
13	Лифтер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт	1	1
		Перчатки с полимерным покрытием	пара	6	1
14	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	шт	1	1
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт	1	1
		Сапоги резиновые с защитным подноском	пара	1	1
		Перчатки с полимерным покрытием или	пара	12	
		Перчатки с точечным покрытием	пара	12	До износа
15	Слесарь-сантехник	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и	шт	1	1

		механических воздействий			
		Перчатки с точечным покрытием	пара	1	До износа
		Сапоги резиновые с защитным подноском	пара	1	1
16	Сестра-хозяйка	Халат х/б	шт.	1	1
		Колпак х/б	шт	1	1
17	Оператор стиральных машин	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	шт	1	1
		Фартук (непромокаемый)			дежурный
		Перчатки резиновые			дежурные
		Колпак (косынка)	шт.	1	1
		Рукавицы комбинированные			До износа
18	Сторож	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	комплект	1	1
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт	1	дежурный
		Перчатки с полимерным покрытием	пара	6	1
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара		дежурные
19	Парикмахер	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт	1	1
		Косынка или шапочка	шт	1	1
		Резиновые перчатки	пара	4	1

СОГЛАСОВАНО  
Уполномоченный трудового  
коллектива

 Т.М. Буланина  
«  »    20   год.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор СОГБУ «Новодугинский  
специальный дом для престарелых и  
супружеских пар пожилого возраста  
Д.К. Копыцова  
«29»    2018 год



**Нормы бесплатной выдачи  
моющих средств.**

Должность	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Срок использования
Палатная медсестра	Мыло туалетное	грамм	400	1 месяц
	Стиральный порошок	грамм	200	1 месяц
Повар	Мыло туалетное	грамм	100	1 месяц
	Моющее средство	грамм	500	1 месяц
	Чистящее средство	грамм	800	1 месяц
	Хозяйственное мыло	грамм	100	1 месяц
Санитарка-уборщица	Мыло туалетное	грамм	100	1 месяц
	Чистящее средство	грамм	400	1 месяц
Палатная санитарка	Мыло туалетное	грамм	400	1 месяц
	Стиральный порошок	грамм	200	1 месяц
	Чистящее средство	грамм	200	1 месяц
	Моющее средство	грамм	200	1 месяц
	Хозяйственное мыло	грамм	100	1 месяц

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий с ненормированным рабочим днем, имеющих право на**  
**дополнительный отпуск**

1. На основании ст.119 Трудового кодекса РФ работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск:

<b>Наименование должностей</b>	<b>Продолжительность дополнительного отпуска</b>
Директор	14 календарных дней
Заместитель директора	7 календарных дней
Главный бухгалтер	7 календарных дней

**СПИСОК**  
**производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда,**  
**имеющих право на дополнительный отпуск**

На основании проведенной специальной оценки труда СОГАУ «Новодугинский специальный дом для престарелых и супружеских пар пожилого возраста» от 09.09.2016 года дополнительные отпуска предоставляются следующим категориям работников:

Наименование должностей	Продолжительность дополнительного отпуска
Врач- терапевт	12 календарных дней
Средний медицинский персонал учреждений социального обеспечения:	
- Старшая медицинская сестра	12 календарных дней
- Медицинская сестра палатная	12 календарных дней
- Медицинская сестра процедурная	12 календарных дней
- Медицинская сестра по физиотерапии	12 календарных дней
- Медицинская сестра по ЛФК	12 календарных дней
- Медицинская сестра по массажу	12 календарных дней
Младший медицинский персонал учреждений социального обеспечения:	
- санитарка палатная	12 календарных дней
- санитарка - уборщица	6 календарных дней
- санитарка - ванщица	12 календарных дней
Общие профессии учреждений социального обеспечения:	
- оператор стиральных машин	6 календарных дней
- повар работающий у плиты	6 календарных дней

ПРОТОКОЛ №1  
Общего собрания работников СОГБУ «Новодугинский специальный дом  
престарелых и супружеских пар пожилого возраста»

д. Мольгино

«29» июня 2018 г

Всего членов коллектива - 51 человек

Присутствовало - 51 человек

Кворум имеется, собрание правомочно принимать решения.

Избрали председателем собрания Копылову Д.К., секретарем Кузьмину О.В.

Повестка дня:

1. Заключение коллективного договора.

Слушали:

По данному вопросу повестки дня выступила председатель собрания Копылова Д.К., которая сообщила, что коллективом работников и администрацией учреждения был разработан проект коллективного договора на период с 29.06.2018 по 29.06.21, и предложила заключить коллективный договор в предложенной редакции.

Голосовали: открытым голосованием – «за» (единогласно).

Постановили: заключить коллективный договор в предложенной редакции. От имени коллектива работников СОГБУ «Новодугинский специальный дом престарелых и супружеских пар пожилого возраста» доверить подписание коллективного договора - Буланининой Татьяне Михайловне .

Повестка дня исчерпана, собрание считается закрытым.

Председатель собрания \_\_\_\_\_ (Копылова Д.К.)

Секретарь собрания \_\_\_\_\_ (Кузьмина О.В.)

пронумеровано 03 11.01.2017 г.  
листов  
Директор СОГБУ «Новодугинский специальный  
дом для престарелых и супругов преклонного  
возраста» И.И. Копылов

