

УТВЕРЖДАЮ
Директор СОГБУ «Вяземский ДИПИ»


Е.А. Агапова
«» 2021 г.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по улучшению условий труда на 2022 год

Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
Проведение инструктажей по охране труда: - вводного - на рабочем месте (первичного, повторного, целевого, внепланового)	При приеме на работу Не реже 1 раза в 6 месяцев	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе Руководители подразделений
Проведение обучения по охране труда и проверка знаний	Ежегодно	Руководители подразделений, Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, Комиссия по проверке знаний
Проведение дней охраны труда	Ежемесячно	Комиссия по ОТ Руководители подразделений
Проверка подразделений (объектов) по соблюдению требований охраны труда (техники безопасности, санитарного состояния, противопожарной безопасности) с выдачей предписаний	Периодически	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе Комиссия по ОТ
Осуществление контроля за своевременной выдачей: - спецодежды и спецобуви; - моющих средств	Не реже 1 раза в месяц	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе Руководители подразделений
Периодическое испытание электрозащитных средств и приспособлений	Согласно сроков испытания	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе Техник

7	Контроль за выдачей нарядов-допусков на проведение работ повышенной опасности	периодически	Руководители подразделений
8	Контроль за наличием необходимого инструмента для выполнения работ повышенной опасности	периодически	Руководители подразделений
9	Своевременное прохождение медосмотра персоналом и осуществление контроля за его прохождением	Согласно графика	Фельдшер Руководители подразделений

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе

Мосягина Н.А.

Согласовано

Профсоюзным комитетом

Протокол заседания № 13

от 14 » 05 2021 г.

Утверждаю

Директор СОГБУ «Вяземский ДИПИ»

Е.А. Агапова

« 14 » 05 2021 г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка СОГБУ «Вяземский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Уставом СОГБУ «Вяземский дом-интернат для престарелых и инвалидов» и Трудовым кодексом РФ.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка обязывают работников выполнять действующие в учреждении требования инструкций, графики работы, которыми предусматриваются: время начала и окончания работы (смены), перерыв для отдыха, питания, порядок предоставления дней отдыха, чередование смен и другие вопросы использования рабочего времени.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются работодателем в пределах предоставленных ей прав, а также в случаях, предусмотренных законодательством по согласованию с Профсоюзным комитетом.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Доме-интернате на видном месте.

ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ

- 2.1. В соответствии с п. 6.8. Устава трудовые отношения работников и директора учреждения, возникающие на основе трудового договора, регулируются законодательством о труде РФ и коллективным договором учреждения.
- 2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - справочное свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Приним на работу без указанных документов не допускается.

Приним на работу оформляется приказом по дому-интернату, который объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должна быть указана должность и размер оплаты труда.

- 2.3. При поступлении работника на работу или при его переводе на другую работу работодатель обязан:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, коллективным договором и нормативной документацией учреждения;

в) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.4. Всем работникам, проработавшим свыше 5 дней, вносится запись в трудовую книжку в порядке, установленном законодательством.

2.5. С работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество заключаются письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности (статья 244 ТК РФ), то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренном законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно не менее чем за 2 недели. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Так же расторжение трудового договора может происходить по инициативе работодателя, в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по дому-интернату.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ ДОМА-ИНТЕРНАТА

3.1. Работники обязаны:

а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Учреждении, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать свое рабочее время для производительного труда, не допускать действий, которые могут мешать работающим от выполнения их трудовых обязанностей;

б) повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы;

в) улучшать качество работы, не допускать упущений;

г) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

д) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальные условия работы и немедленно сообщать о случившемся администрации;

е) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке и передавать их сменщику, работнику в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в корпусах и на территории дома-интерната, выполнять установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

ж) беречь и укреплять собственность учреждения, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в

использование, экономно и рационально расходовать сырьё, материалы, энергию, топливо, ГСМ и другие материальные ресурсы;
в круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

- а) Своевременно выплачивать заработную плату 5-го и 20-го числа каждого месяца. При выпадении установленного дня выплаты с выходным или праздничным днем – выплачивать накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее чем за три дня до его начала;
 - б) правильно организовывать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности квалификации, имел закреплённое за ним рабочее место, своевременно до начала работы был ознакомлен с установленным заданием и загружен работой в течении всей смены.
 - в) Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента, машин и прочего оборудования;
 - г) создать условия для нормальной работы;
 - д) своевременно доводить до подразделений плановые задания;
 - е) обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, воспитательную работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
 - ж) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия, обеспечить надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создать на них условия, соответствующие правилам по охране труда, санитарным нормам и правилам;
 - з) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечивать спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты, организовать уход за средствами;
 - и) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
 - к) обеспечить систематическое повышение квалификации работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.
- Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующим:

НАЧАЛО РАБОТЫ	8: 00
ПЕРЕРЫВ	13:00 – 13:30
ОКОНЧАНИЕ РАБОТЫ	16: 30

Время работы медперсоналу и некоторым категориям работников устанавливается по специальному графику.

В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в т.ч. время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приёма пищи, определяется графиком, утвержденным директором по согласованию с профсоюзным комитетом.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

5.2. На непрерывных работах (сменах) запрещается оставлять рабочее место до прихода сменщика. В случае его неявки рабочий или служащий заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.3. На тех работах, где по условиям перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приёма пищи в течении рабочего времени.

5.4. Сверхурочные работы возможны в случаях оговоренных ст.99 ТК РФ.

5.5. В рабочее время запрещается:

а) употреблять спиртные напитки
б) отлучаться рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.6. Каждый работник имеет право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью

28 календарных дней. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, работникам с ненормированным рабочим днем.

Порядок предоставления отпусков устанавливается по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы дома- интерната и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих.

Случаи предоставления отпуска без сохранения заработной платы предусматриваются ст. 128 Трудового кодекса РФ, а также коллективным договором.

ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества обслуживания, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выплата премии;
- в) награждение почетной грамотой.

Поощрения, предусмотренные подпунктами а), б) настоящего пункта применяются работодателем, а предусмотренные подпунктом в)- совместно с Профкомом учреждения.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Наряду с поощрениями работодатель может применить к работникам также и дисциплинарные взыскания за совершение дисциплинарного проступка. Дисциплинарный

проступок - это неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение без уважительных причин обязанностей, возложенных на работника трудовым договором если ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

- за прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- в др. случаях, предусмотренных ст.81 ТК РФ.

7.3. Запрещается курение в неустановленных местах.

7.4. За курение в неустановленных местах, работодатель имеет право применять дисциплинарные взыскания в соответствии с пунктом 7.2. настоящих Правил.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть получены объяснения в письменном виде. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.7. Приказ (распоряжение) директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания.

В необходимых случаях приказ доводится до сведения работников дома-интерната.

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

7.9. 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 работников.

Разработано:

Юрисконсульт

Специалист по кадрам

Заместитель директора по

Административно-хозяйственной работе

М.Ю. Кириенкова

М.А. Дмитриева

Мосягина Н.А.

Согласовано
Председатель ПК

М.А. Дмитриева

2021г.

Утверждаю
Директор СОГБУ «Вяземский ДИПИ»

Агапова Е.А.

2021 г.



**Перечень профессий и должностей работников,
которым предусмотрена бесплатная выдача
смывающих и обеззараживающих средств**

(мыла хозяйственного)

из расчета норм выдачи 200 граммов на месяц

1. Слесарь – сантехник
2. Техник
3. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
4. Водитель
5. Подсобный рабочий
6. Плотник
7. Санитарка
8. Уборщик территорий
9. Уборщик служебных помещений
10. Сиделка

(мыла туалетного)

из расчета норм выдачи 100 граммов на месяц из расчета норм выдачи 500 граммов на месяц

1. Парикмахер
2. Швея
3. Кастелянша
4. Вахтер
5. Заведующий складом
6. Медицинская сестра процедурной
7. Медицинская сестра по массажу
8. Оператор стиральных машин
9. Повар
10. Шеф-повар
11. Медицинская сестра диетическая

1. Старшая медсестра отделения милосердия

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе

Мосягина Н.А.

Приложение № 4

профессий и должностей, на которые предусмотрена
бесплатная выдача спецодежды, спецобуви и других СИЗ

Составлено

Председатель ПК

М.А. Дмитриева

14.05

2021 года

Утверждаю

Директор СОГБУ «Вяземский ДИПИ»

Е.А. Гаглова

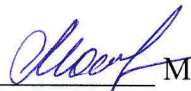
2021 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

Профессия, должность	Наименование спецодежды, спецобуви и других СИЗ	Сроки носки (в месяцах)
Плотник	костюм х/б	12
	ботинки кожаные	12
	фартук брезентовый	12
	очки защитные от механических повреждений	до износа
	рукавицы комбинированные или перчатки х/б	до износа
	куртка, брюки на утепленной прокладке	36
На наружных работах зимой дополнительно:		
Электромонтер по обслуживанию и ремонту электрооборудования Техник	полукомбинезон (костюм) х/б	12
	перчатки диэлектрические	дежурные
	галоши диэлектрические	дежурные
	ботинки кожаные	12
Оператор стиральных машин	халат х/б	12
	фартук (непромокаемый)	12
	сапоги резиновые или галоши	12
	перчатки резиновые	до износа
Официант	фартук	6
	косынка	6
	халат х/б	12
Водитель автомобиля	рукавицы комбинированные или перчатки х/б	до износа
	жилет сигнальный	до износа
	ботинки кожаные	12

	костюм х/б	12
Вахтер	халат х/б шапочка или косынка перчатки резиновые	12 12 до износа
Зав. складом Начальник хоз. отдела Кастелянша Швея	халат х/б шапочка или косынка х/б перчатки резиновые	12 12 до износа
Слесарь - сантехник	костюм х/б ботинки кожаные рукавицы комбинированные или перчатки х/б сапоги резиновые	12 12 до износа 12
Дворник Уборщик территорий	костюм х/б сапоги резиновые рукавицы комбинированные или перчатки х/б плащ непромокаемый	12 12 до износа 24
Зимой дополнительно:	куртка на утепленной основе	36
Маляр	костюм (халат) х/б ботинки (сапоги) кожаные рукавицы комбинированные очки защитные респиратор	12 12 до износа до износа до износа
Дезинфектор	халат х/б сапоги резиновые перчатки резиновые колпак (шапочка) х/б	12 12 до износа 12
Врачи, средний и младший медицинский персонал	халат х/б перчатки резиновые колпак х/б	12 до износа 12
Для работающих в физиокабинете дополнительно:	очки защитные от ультрафиолетового и инфракрасного излучения коврик резиновый (диэлектрический) перчатки диэлектрические	дежурные дежурный дежурные
Для работающих в процедурном кабинете дополнительно:	перчатки резиновые	до износа
Санитарка	колпак (косынка) х/б халат х/б фартук непромокаемый галоши резиновые перчатки резиновые	12 12 12 12 до износа

14.	Сиделка	колпак (косынка) х/б халат х/б тапочки перчатки резиновые (хозяйственные)	12 12 12 1
14.	Уборщик помещений	колпак (косынка) х/б халат х/б перчатки резиновые	12 12 до износа
15.	Мойщик посуды Кухонный рабочий	фартук непромокаемый перчатки резиновые колпак (косынка) х/б халат х/б	12 до износа 12 12
16.	Буфетчица	халат белый х/б тапочки колпак (косынка) х/б	12 12 12
17.	Повар, шеф повар, ведущая диетическая	халат белый х/б фартук непромокаемый колпак (косынка) х/б полотенце для лица полотенце для рук тапочки	7,5 дежурный 6 инвентарь инвентарь 12
18.	Парикмахер	халат колпак (косынка) фартук с накрапом перчатки резиновые	12 12 12 до износа
19.	Помощник рабочего	костюм х/б ботинки кожаные рукавицы комбинированные или перчатки х/б	12 12 до износа
	На наружных работах зимой дополнительно:	куртка, брюки на утепленной основе	36

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе  Мосягина Н.А.

В настоящем коллективном договоре прошнуровано
и пронумеровано 29 (двадцать девять) листов.

Юриисконсульт

Кириенкова М.Ю.



Зарегистрирован 21 мая 2012.
Регистрационный № 17
Начальник ОСЗН
в Вяземском районе



И. А. Новикова