

От Работников
Председатель ПК ГБУСОН
«Преградненский ДИ»

Варен Сазанова Т.В.
« 15 » *сентября* 2018г.

От Работодателя
Директор ГБУСОН
«Преградненский ДИ»
Матвеев П.И. Сагателян

« 15 » *сентября* 2018г.



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО СТАЦИОНАРНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
"Преградненский дом - интернат для престарелых и
инвалидов"**

2018-2021 годы

Управление труда и социальной защиты населения
администрации Красногвардейского муниципального
района Ставропольского края

Коллективный договор зарегистрирован
в уведомительном порядке ✓
дег. 23.09.18

За № *65* от *23.09.18* г.

Регистрацию произвел:
Матвеев Н.А.

с.Преградное
2018 год

Содержание

Раздел 1 Общие положения	3 - 4
Раздел 2 Предмет и цели коллективного договора	4 - 5
Раздел 3 Трудовые отношения и обеспечение занятости	5- 8
Раздел 4 Рабочее время и время отдыха	8 -10
Раздел 5 Оплата и нормирование труда	10 – 12
Раздел 6 Охрана труда	12-13
Раздел 7 Социальные гарантии и льготы	13- 14
Раздел 8 Контроль за выполнением коллективного договора	14
Приложение 1 Правила внутреннего распорядка	
Приложение 2 Положение об оплате труда	
Приложение 1 Порядок проведения тарификации	
Приложение 2 Размеры окладов работников культуры	
Приложение 3 Перечень должностей с отклоняющимися условиями труда.	
Приложение 4 Размеры окладов медицинских работников.	
Приложение 5 Критерии оценки деятельности работников дома-интерната.	
Приложение 3 Перечень профессий и должностей с ненормированным рабочим днем	
Приложение 4 План мероприятий по охране труда.	
Приложение 5 Перечень работников получающих санитарную и специальную одежду и обувь.	
Приложение 6 Состав комиссии по охране труда	
Приложение 7 Состав комиссии по коллективным трудовым спорам	

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном бюджетном стационарном учреждении социального обслуживания населения «Преградненский дом-интернат для престарелых и инвалидов», далее именуемый «Дом-интернат», и устанавливающим взаимные обязательства между Сторонами коллективного договора в лице их представителей.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: Директор государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Преградненский дом-интернат для престарелых и инвалидов» Сагателян Погос Исаакович, действующий на основании Устава, именуемый далее «Работодатель»; и работники дома-интерната, именуемые далее «Работники», представленные первичной профсоюзной организацией государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Преградненский дом-интернат для престарелых и инвалидов» в лице председателя, именуемой далее «Профком».

1.3. Профком, действующий на основании Устава и Общего Положения о первичных организациях профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ является полномочным представительным органом работников дома-интерната, защищающим их интересы на проведение коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении коллективного договора

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников дома-интерната, в том числе на работников, от имени которых он не заключался (вновь принятых на работу и др.).

1.5. Положения настоящего коллективного договора обязательны для исполнения Работодателем, работниками и Профкомом.

1.6. Коллективный договор заключается на срок не более трёх лет и вступает в силу со дня его подписания Сторон. В коллективный договор по взаимному согласию его Сторон могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. Изменения и дополнения оформляются отдельным документом и являются неотъемлемой частью настоящего коллективного договора.

1.7. Работодатель и Профком обязуются ознакомить всех работников дома-интерната (в том числе и вновь принятых на работу) с действующим коллективным договором под роспись. При последующем внесении изменений, дополнений в коллективный договор, его продлении информация об этом доводится до сведения работников на общем

собрании работников дома-интерната либо в иной доступной, не противоречащей законодательству форме.

1.8. При заключении и исполнении настоящего коллективного договора Стороны коллективного договора обязуются руководствоваться следующими принципами социального партнерства:

- равноправия Сторон;
- соблюдения норм законодательства;
- полномочности принятия обязательств;
- добровольности принятия обязательств;
- учета реальных возможностей выполнения принятых обязательств;
- обязательности выполнения договоренностей и ответственности за принятые обязательства;
- отказа от односторонних действий, нарушающих договоренности;
- взаимного информирования Сторон об изменении ситуации.

1.9. Стороны договорились, что комиссия по ведению переговоров по заключению настоящего коллективного договора (далее – Комиссия) осуществляет свои функции в течение всего периода действия коллективного договора. При необходимости Работодатель и Профком вносят изменения в состав комиссии, о чем информируют друг друга.

1.10. Представители Сторон коллективного договора предоставляют друг другу полную и своевременную информацию по социально-трудовым вопросам, необходимую для ведения переговоров по заключению Коллективного договора, о ходе выполнения Коллективного договора, о принимаемых решениях, о внесении изменений затрагивающих трудовые, профессиональные и социально-экономические права и интересы работников организации, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам организации.

Раздел II. Предмет и цели коллективного договора

2.1. Предметом настоящего коллективного договора является установление локальных норм и взаимных обязательств Сторон коллективного договора по вопросам занятости, оплаты труда, процедуры высвобождения работников, обеспечения охраны труда, социальных гарантий, компенсаций, льгот, преимуществ отдельных категорий работников дома-интерната и по другим трудовым и социально-экономическим вопросам.

2.2. Договор заключен Сторонами коллективного договора на добровольной и равноправной основе в целях:

- 1) создания системы социально-трудовых отношений в доме-интернате, максимально способствующей ее стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту её общественного престижа и деловой репутации;

2) установления конкретных прав и гарантий, улучшающих положение работников дома-интерната по сравнению с действующим законодательством; определения взаимных обязательств Сторон по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников и установления дополнительных социально-экономических, правовых гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законодательством.

3) создания благоприятного психологического микроклимата в коллективе;

4) обеспечения устойчивого социально-экономического развития, продуктивной занятости работников, уровня оплаты их труда, безопасных условий труда, урегулирования трудовых и связанных с ними отношений на основе социального партнерства;

Раздел 3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ЗАНЯТОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Все основные вопросы трудовых и иных, связанных с ними отношений, решаются Работодателем совместно с Профкомом.

3.2. Трудовые отношения оформляются до фактического допущения работника к трудовой функции (работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессией, специальностью с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах – один передается работнику, другой хранится у Работодателя.

3.3. С целью проверки соответствия работника поручаемой работе в трудовой договор может быть включено условие об испытании. Продолжительность испытания не должна превышать срок, установленный Трудовым кодексом Российской Федерации. Каждому вновь принятому работнику устанавливается адаптационный период сроком не свыше 3 месяцев, в течение которого к нему не применяются дисциплинарные взыскания за упущения в работе, за исключением случаев преднамеренного нарушения имеющихся в доме-интернате требований, установленных локальными актами Работодателя и настоящим коллективным договором.

3.4. При приеме на работу до подписания трудового договора Работодатель (уполномоченное им лицо) обязуется ознакомить работника с действующим Уставом ГБУСОН «Преградненский ДИ», Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, имеющими отношения к трудовой деятельности работника.

3.5. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым кодексом РФ, №90-ФЗ от 30.06.2006г.

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения Правил внутреннего распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты

3.6. Работодатель обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка Учреждения;

- создавать условия для профессионального роста работников путем организации системы подготовки кадров, которая позволяла бы каждому работнику, в том числе вновь принятому, иметь возможность освоить новую (смежную) профессию или специальность, повысить квалификацию по своей профессии или специальности;

3.7. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим кодексом РФ;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

3.8. Работник обязуется:

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.9 В случае реорганизации или ликвидации ГБУСОН «Преградненский ДИ» либо сокращения численности или штата работников Работодатель в письменной форме информирует Профком о возможном расторжении трудового договора с работниками, не позднее чем за два месяца до сокращения соответствующей должности.

3.10. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ) При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы. в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ);
- лиц предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавших в системе социальной защиты населения свыше 10 лет;
- одиноким родителям, имеющим на иждивении детей до 16-летнего возраста.

3.11. При принятии решения о ликвидации организации или решения о сокращении численности или штата работников, которое может привести к массовому сокращению Работодатель не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий сообщает в письменной форме органам службы занятости и Профком информацию о возможных массовых сокращениях увольнениях работников, их числе, категориях и сроке, в течение которого их намечено осуществить.

3.12. При проведении сокращения штатов, численности работников Работодатель обязуется:

- использовать по согласованию с Профкомом внутренние резервы для сохранения рабочих мест.

- в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» осуществлять согласованные с Профкомом мероприятия по обеспечению занятости работников, обратив особое внимание на:

а) сохранение высокопрофессионального кадрового потенциала работников;

б) в целях смягчения негативных последствий, возникающих в

связи с приведением численности работающих к объемам выполняемых работ, уменьшение численности работающих осуществляют в первую очередь за счет мероприятий внутреннего характера:

- расторжения трудовых договоров в первую очередь с временными работниками, внешними совместителями;

- упреждающая переподготовка кадров, внутреннее перемещение работников на вакантные должности.

Предоставлять высвобождаемым работникам гарантии и компенсации согласно действующему законодательству

3.13. Лицам, получившим уведомление об увольнении по п.1,2 ст. 81 ТК РФ, для поиска нового места работы Работодатель предоставляет 8 часов в неделю с сохранением заработка с учетом всех доплат, надбавок премиальных выплат для поиска нового места работы. Расторжение трудового договора без принятия указанных выше мер не допускается.

3.14. Предоставлять работникам, уволенным в связи с сокращением численности или штата, преимущественное право трудоустройства в соответствии с их квалификацией в организации, в случае создания в ней новых рабочих мест в течение первых 2-х лет.

3.15. Работодатель:

- Обеспечивает прохождение работниками профессиональной переподготовки, проведение мероприятий по повышению квалификации и стажировки в порядке и сроки, установленные законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации с сохранением занимаемой должности и средней заработной платы на этот период.

3.16. Профком обязуется:

- Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;

- Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении Работодателем трудовых договоров с работниками – членами Профсоюза;

- Участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест;

- Предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

3.17. Работодатель рассматривает ходатайства Профкома о представлении работников организации в соответствии с утвержденными положениями к награждению наградами Профсоюза и наградам Ставропольского края.

Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, графика сменности, графика отпусков, принятых с учетом мотивированного мнения Профкома. (**Приложение №1 к коллективному договору**). Графики работы доводятся до сведения работников не менее чем за месяц до их введения в действие.

4.2. Работникам устанавливается 40-часовая рабочая для мужчин и 36 часовая рабочая неделя для женщин. Всем работникам предоставляются выходные дни. Общим выходным днем является воскресенье. При пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

4.3. Продолжительность рабочего времени работников работающих по внешнему совместительству составляет 3,6 часа в день – для женщин, 4 часа день - для мужчин.

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

4.5. Работодатель устанавливает по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от работы, индивидуальные режимы труда (продолжительность рабочей недели, применение гибких (скользящих) графиков работы и др.) где условия работы допускают такую возможность.

4.6. Работникам организации предоставляется отпуск:

ОСНОВНОЙ:

- Стандартный - продолжительностью 28 календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ:

- *за ненормированный рабочий день* предоставляется следующим сотрудникам:

- директор – 12 дней
- гл. бух – 7 календарных дней

- *за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных* от 7 до 14 календарных дней по результатам СОУТ (Приложение № 4)

- *с сохранением заработной платы, в случаях:*

- бракосочетания самого работника или его детей – 3 рабочих дня;
- смерти членов семьи – 3 рабочих дня;
- в связи с призывом сына в ряды Вооружённых сил РФ – 3 рабочих дня;

- *без сохранения заработной платы*, продолжительность которого определяется по соглашению сторон между работником и работодателем;

- *отпуск по беременности и родам* (ст. 255 Трудового кодекса РФ)

- *учебный отпуск* (ст. 173-177 Трудового кодекса РФ)

4.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденных Работодателем с учетом мнения Профкома, но не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.8. График отпусков обязателен, как для Работодателя, так и для работников организации.

4.9. Работник должен быть уведомлен о времени начала отпуска не позднее 2-х недель до его начала в письменной форме.

4.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и Работодателем может быть перенесен на другой срок.

4.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По желанию работников, имеющих двух и более детей в возрасте до 14 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск представляется в летнее или другое удобное для них время.

4.13. По заявлению работника, совмещающего работу с обучением (при получении образования соответствующего уровня впервые), ежегодный оплачиваемый отпуск присоединяется к дополнительным отпускам, предусмотренным ст.173-176 Трудового кодекса РФ.

4.14. Работающим мужчинам по их желанию ежегодный отпуск может быть предоставлен в период нахождения жены в отпуске.

Профком осуществляет контроль за правильностью учета фактически отработанного работниками времени, в том числе во вредных и (или) опасных условиях труда.

Раздел 5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5.1. Система оплаты труда работников дома-интерната устанавливается Положением об оплате труда (Приложение № 2 к настоящему коллективному договору). Конкретные тарифные ставки (должностные оклады) по категориям работников, отдельным должностям и профессиям приведены в приложении №2 к Положению об оплате труда .

5.2. В области оплаты труда Стороны договорились:

- выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).
- заработная плата за первую половину месяца выплачивается 15 числа, за вторую половину месяца 1 числа следующего месяца, перечислением на индивидуальные счета (пластиковые карты и сберегательные книжки).

5.3. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает работника об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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

5.6. Расходы на заработную плату предусматриваются в Плате финансово-хозяйственной деятельности по установленной форме в соответствии с расчетами.

5.7. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни повышенная оплата или предоставление дополнительных дней отдыха производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.8. За каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится доплата в размере 35% тарифной ставки (оклада).

5.9. По результатам работы работникам могут выплачиваться премии:

- единовременно (по результатам работы без привязки к определенному периоду времени), к профессиональному празднику (дню социального работника, к юбилею работника)

- по итогам работы за квартал, за год.

5.10. Премии устанавливаются приказом директора по решению комиссии по премированию

5.11. Премии выплачиваются из фонда стимулирующих выплат Работодателя за следующие производственные показатели:

- за образцовое качество выполняемых работ;
- за выполнение особо важных и срочных работ

5.12. Установить систему материального поощрения (премирования) по результатам работы за истекший период с соблюдением процедуры учета мнения профсоюзного комитета согласно приложения. **(Приложение №4).**

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

5.14. Производить доплату за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, выполнение обязанностей временно отсутствующего

работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором в размере не менее 50% тарифной ставки (должностного оклада).

5.15. При работе с вредными условиями труда тарифные ставки установлены с учетом вредности на основании результатов специальной оценки условий труда, имеющим класс условий труда 3.1., 3.2., 3.3., дополнительный отпуск и размер повышения оплаты труда работников должностных окладов не менее 4%.

5.16. Установить надбавки за продолжительность непрерывной работы:

всем работникам интерната в размере 20% оклада после первых трех лет и 10% за последующие два года непрерывной работы, но не выше 30% оклада.

5.17. Специалистам, имеющим среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, работающим в сельской местности устанавливается выплата в размере 25% оклада, ставки заработной платы.

5.18. Надбавка к окладам (ставкам) отдельным категориям работников Учреждения врачам и среднему медицинскому персоналу, проработавшему в Учреждении более 3 лет в размере от 5% до 50%.

5.19. Повышающий коэффициент за наличие квалификационной категории устанавливается:

- высшей квалификационной категории – 0,15
- первой квалификационной категории – 0,10
- второй квалификационной категории – 0,05

5.20. Производить санитаркам палатным, медицинским сестрам палатным, сторожам доплату за каждый час работы в ночное время в размере 35%

5.21. При направлении работника на переподготовку (повышение квалификации) с отрывом от производства за ним на весь период обучения сохраняется средняя заработная плата и место работы.

5.22. Работодатель обязуется:

- Обеспечить организационно-технические условия производства, необходимые для выполнения работниками норм труда.
- Производить оплату отпуска не позднее, чем за три дня до его начала.
- При прекращении трудового договора выплаты всех сумм, причитающихся работнику, производить в день его увольнения.

5.23. В соответствии со [статьей 159](#) Трудового кодекса РФ работникам гарантируется применение систем нормирования труда, установленных в Положении о системе нормирования труда в учреждении. Для

определения количества выполняемой работы служат нормы труда. Нормы труда служат также для расчета трудоемкости работ, стоимости затрат на виды работ.

Раздел 6. ОХРАНА ТРУДА

6.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

- Выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных Планом мероприятий по охране труда. **(Приложение №6).**

- Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

- Проводить их периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

- Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, за выполнением Плана мероприятий по охране труда, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

- Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей. **(Приложение № 7).**

- Своевременно организовывать работу по специальной оценке условий труда.

6.2. Работники обязуются соблюдать, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами, требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;

- немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

- работники, занятые на тяжелых работах и на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры.

Раздел 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

7.1. В целях обеспечения социального, медицинского и пенсионного страхования Работодатель обязуется:

- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- Своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;

- В соответствии с Законом РФ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" своевременно представлять в территориальные органы Пенсионного фонда РФ достоверные сведения о застрахованных лицах;

- Организовывать совместно с Профкомом проведение праздников для работников (профессиональный праздник «День социального работника», новогодний праздник, 23 февраля, 8 марта, поздравление юбиляров 50, 55, 60 лет).

7.2. Принять меры по профилактике ВИЧ/СПИДа на рабочих местах:

- предоставление работникам актуальной, надлежащей и своевременной информации (научной, социально-экономической);

- инструктаж и соответствующая подготовка всех работников по процедурам контроля за ВИЧ- инфекцией в контексте несчастных случаев на рабочих местах и в рамках оказания первой медицинской помощи

7.3. Члены Профсоюза пользуются следующими дополнительными правами и льготами:

- право на защиту профкомом в случае индивидуального трудового спора;

- представление к награждению работников наградами ЦК Профсоюза и Краевого комитета Профсоюза, Губернатора Ставропольского края, Государственной Думы Ставропольского края.

Раздел 8. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

8.1. Контроль за исполнением настоящего коллективного договора осуществляется его Сторонами, а также уполномоченными на это государственными органами надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства. Стороны коллективного договора обязуются

создать комиссию по постоянному контролю за соблюдением Сторонами принятых обязательств.

8.2. О ходе исполнения положений настоящего коллективного договора его Стороны взаимно информируют друг друга не реже одного раза в квартал. Отчеты Сторон коллективного договора о выполнении обязательств коллективного договора заслушиваются на общем собрании работников не реже одного раза в год

8.3. Стороны коллективного договора рассматривают в семидневный срок все возникающие в период действия настоящего коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

8.4. Лица, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, установленных Федеральным законом.

Председатель ПК ГБУСОН
«Преградненский ДИ»
_____ Сазанова Т.В.
« _____ » _____ 2018г.

Директор ГБУСОН
« Преградненский»
_____ Сагателян П.И.
« _____ » _____ 2018г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
государственного бюджетного стационарного учреждения
социального обслуживания населения «Преградненский дом
– интернат для престарелых и инвалидов»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в государственном бюджетном стационарном учреждении социального обслуживания населения «Преградненский дом – интернат для престарелых и инвалидов» (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

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

2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель (уполномоченное им лицо) обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе на территории РФ
- 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;
- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. С работником заключается трудовой договор, который составляется в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя.

2.5. При заключении трудового договора устанавливается условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком до 3 месяцев.

2.6. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу.

2.7. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

2.8. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам

выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.

3. Порядок увольнения работников

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

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

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

3.4. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

3.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором. Выплата первой части заработной платы производится 15 числа текущего месяца, вторая часть 1 числа месяца, следующего за отчетным.

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором,

соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

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

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

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работник имеет право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

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

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Работник обязан:

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

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

- соблюдать Правила внутреннего распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

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

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

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;

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

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

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

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- соблюдать нормы деловой этики по отношению к членам коллектива, проживающим гражданам и лицам, находящимся на территории учреждения;

- соблюдать конфиденциальность в отношении любых персональных данных, доступ к которым он получит при исполнении своих трудовых обязанностей, как в период действия настоящего договора, так и по его прекращении и несет ответственность за нарушение требований к обработке и защите персональных данных в соответствии с действующим законодательством;

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

5.4. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

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

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

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

- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

5.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Работникам устанавливается 40-часовая рабочая для мужчин и 36 часовая рабочая неделя для женщин. Всем работникам предоставляются выходные дни . Общим выходным днем является воскресенье. При пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

6.2. Время работы при пятидневной рабочей неделе:

ежедневно

с 8-00 до 16.12 - для женщин

с 8.00 до 17.00 - для мужчин

перерывы для отдыха и питания с 12-00 до 13-00 часов;

По пятидневной рабочей неделе работают работники, занимающие должности:

1. Главный бухгалтер

2. Заместитель главного бухгалтера

3. Бухгалтер

4. Инспектор по кадрам
5. Программист
6. Юрист
7. Заведующая складом
8. Фельдшер
9. Старшая медсестра
10. Кастелянша
11. Шеф повар

Для работников при шестидневной рабочей неделе:

1. Водитель
2. Кухонная рабочая
3. Санитарка -буфетчица
4. Санитарка- ванщица
5. Санитарка палатная
6. Машинист по стирке и ремонту спецодежды
7. Уборщик служебных помещений
8. Слесарь -сантехник
9. Заведующий хозяйством
10. Слесарь -кочегар
11. Дворник
12. Уборщик территории
13. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
14. Парикмахер

Ежедневно

с 8-00 до 16.12 - для женщин
перерыв с 12.00 до 14.00

с 8.00 до 16.00 - для мужчин
перерыв с 12.00 до 13.00
суббота с 8.00 до 13.00

6.3. Для среднего и младшего медицинского персонала, согласно утвержденного сменного графика:

- первая смена: начало работы – в 8-00 часов, окончание работы – в 17- 00, перерыв на обед - 1 час;
- вторая смена: начало работы – в 17-00, окончание в 8-00 другого дня; перерыв на ужин - 1 час ;

6.4. Для работников пищеблока посменно с отработкой по 10 часов через сутки по утвержденному графику: начало работы - в 7-00 часов, перерыв на обед –1 час, окончание работы -в 18-30 часов

6.5. Для сторожей:

Дневная смена с 8.00 -17.00

Ночная смена с 17.00 - 8.00

Дежурство осуществляется согласно ежемесячного графика сменности.

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

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

6.8. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

6.9. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем следующим работникам:

Директор - 14 календарных дней;

Гл. бухгалтер – 7 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятым во вредных и опасных условиях труда:

14 календарных дней

- медсестра палатная;
- медсестра по Физио;
- медсестра по массажу
- фельдшер;
- санитарка палатная;

7 календарных дней

- машинист по стирке и ремонту спецодежды;

6.9. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.10. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

7. Поощрения за труд

7.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в

Учреждении и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой Учреждения, Министерства труда и социальной защиты населения СК, Министерства труда и социальной защиты РФ, Почетной грамотой, Благодарственным письмом Губернатора СК, Благодарственным письмом Думы СК.

7.1.1. Размер премии устанавливается в пределах до 150% от оклада по основной должности, при наличии экономии денежных средств

7.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения каждого работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

8.1.1. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

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

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.5. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

8.7. 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.

8.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

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

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

Председатель ПК ГБСУСОН
«Преградненский ДИ»»

_____ Т.В. Сазанова
« _____ » _____ 2018г.

Директор ГБСУСОН
«Преградненский ДИ»»

_____ Сагателян П.И.
« _____ » _____ 2018г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей с ненормированным рабочим днем,
имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск на
основании Коллективного договора

№ п\п	Наименование должностей	Количество дополнительных дней (календарных)
1.	Директор Главный бухгалтер	12 7

Перечень
профессий и должностей с условиями, отклоняющихся от
нормальных, дающих право на дополнительный оплачиваемый
отпуск на основании специальной оценки условий труда от
07.11.2016 года и 04.08.2017 года

1. Фельдшер -14дней
2. Медсестра палатная — 14 дней
3. Медсестра по ФИЗИО — 14 дней
4. Медсестра по массажу — 14 дней
5. Санитарка палатная -14 дней
6. Машинист по стирке и ремонту спецодежды — 7 дней

Председатель ПК ГБСУСОН
«Преградненский ДИ»

_____ Сазанова Т.В.

« _____ » _____ 2018г.

Директор ГБСУСОН
«Преградненский ДИ»

_____ Сагателян П.И.

« _____ » _____ 2018г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей работников, с отклоняющимися условия труда
которых дают право на повышение должностных окладов на 15%**

1. Главный бухгалтер
2. Культурорганизатор
3. Заведующий хозяйством
4. Врач терапевт
5. Заведующий отделением
6. Фельдшер
7. Старшая медицинская сестра
8. Медицинская сестра палатная
9. Медицинская сестра диетическая
10. Медицинская сестра по физиотерапии
11. Медицинская сестра по массажу
12. Младшая медицинская сестра
13. Санитарка палатная
14. Санитарка- ванщица
15. Санитарка-буфетчица
16. Парикмахер

Председатель ПК ГБУСОН
«Преградненский ДИ»

_____ Сазанова Т.В.
« ____ » _____ 2018г.

Директор ГБУСОН
«Преградненский ДИ»

_____ Сагателян П.И.
« ____ » _____ 2018г.

**План мероприятий
по охране труда на 2018 - 2020 годы
государственного бюджетного стационарного учреждения
социального обслуживания населения «Преградненский дом –
интернат для престарелых и инвалидов»**

Наименование мероприятия	Срок проведения	Стоимость работ в руб.	Ответственные
1. Организационные мероприятия			
1. Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями	В теч.года 2018г., 2019г., 2020г.	-	Буй В.В.
2. Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям. Согласование этих инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке.	В течение года 2018г., 2019г., 2020г.	-	Буй В.В.
3. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте.	1 квартал 2018г.	1000	Буй В.В.
4. Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации: работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр	1 квартал 2018г., 2019г., 2020г.	-	Лосева Л.А.
5. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год: весна, осень 2018г., 2019г., 2020г.	-	Администрация
6. Проведение заседаний комиссии по охране труда	1 раз в квартал 2018г., 2019г., 2020г.	-	Администрация, Профком
7. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	2 - 4 квартал 2018г., 2019г., 2020г.,	-	Администрация, Профком
2. Технические мероприятия			
1. Установка осветительной	В течение года, по	22180	Администрация,

аппаратуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории	по мере необходимости 2018г., 2019г., 2020г.		
2. Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности	Август 2018г., 2019г., 2020г.	-	Администрация,
3. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	Ноябрь 2018., 2019., 2020г.	36327	Буй В.В.
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия			
1. Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	1,4 квартал 2018г., 2019г., 2020г.	223293	Лосева Л.А.
2. Заключение договора на утилизацию опасных отходов	Январь 2018г., 2019г., 2020г	10640	Лосева.Л.А.
3. Приобретение приборов для определения наличия и уровня содержания алкоголя (алкотестеров, алкометров)	1 квартал 2018г.	1000	Сопнева О.Ф.
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты			
1. Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами	В теч.года 2018г.,2019г., 2020г.	6 000	Администрация,
5. Мероприятия по пожарной безопасности			
1. Разработка, утверждение по согласованию профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 г. и на основе правил пожарной безопасности	Январь с 2018г., 2019г.. 2020г.	-	Буй В.В.
2. Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на	По мере необходимости		Буй В.В.

рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения			
3. Организация обучения работающих и проживающих граждан мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала и проживающих граждан	Согласно графика проведения тренировок 2018г, 2019г., 2020г	-	Буй В.В..
4. Техническое обслуживание пожарной сигнализации в жилых корпусах и зданиях учреждения	1,2,3,4 квартал 2018г.,2019г.,2020г	234000	Буй В.В.
ИТОГО:		534440	

Председатель ПК ГБУСОН
«Преградненский ДИ»

_____ Сазанова Т.В.
« _____ » _____ 2018г.

Директор ГБУСОН
«Преградненский ДИ»

_____ Сагателян П.И.
« _____ » _____ 2018г.

Состав комиссии
по охране труда

ГБУСОН «Преградненский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. Сагателян П.И. – директор
2. Чепурная Е.А. – главный бухгалтер
3. Сопнева О.Ф. – фельдшер
4. Буй В.В. – зав. хозяйством
5. Сазанова Т.В. – председатель профкома

Председатель ПК ГБСУСОН
«Преградненский ДИ»

_____ Сазанова Т.В.
« ____ » _____ 2018г.

Директор ГБСУСОН
«Преградненский ДИ»

_____ Сагателян П.И.
« ____ » _____ 2018г.

Состав комиссии по коллективным трудовым спорам

1. Сагателян П.И. – директор
2. Чепурная Е.А. – главный бухгалтер
3. Сопнева О.Ф. – фельдшер
4. Лосева Л.А. – ст. медсестра
5. Буй В.В. – зав. хозяйством
6. Пустовалова И.Н – шеф. повар
7. Сазанова Т.В. – председатель профкома

