

Представитель работников  
СПб ГБУ «КЦПЖ»

*С.А. Лысенко*  
«2» декабря 2019 г.



Представитель работодателя  
Директор СПб ГБУ «КЦПЖ»

*М.А. Гречишкина*  
«2» декабря 2019 г.

### КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения  
«Кризисный центр помощи женщинам»  
и трудового коллектива Санкт-Петербургского  
государственного бюджетного учреждения  
«Кризисный центр помощи женщинам»  
на 2020-2022г.г.

Комитет по труду и занятости  
населения Санкт-Петербурга

"06" декабря 2019 г.

рег. № 13919/19-КД

Подпись *[Signature]*

Принят на общем собрании  
трудоу коллектива работников  
СПб ГБУ «Кризисный центр помощи женщинам»

Протокол № от «2» декабря 2019

## **I. Общие положения**

1.1 Настоящий коллективный договор (далее – Договор) заключен в соответствии с Положениями Трудового Кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) и является основным правовым документом, регулирующим социально-трудовые отношения работников и работодателя в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении «Кризисный центр помощи женщинам», сокращенное наименование СПб ГБУ «КЦПЖ» (далее - Учреждение).

Сторонами настоящего Договора являются:

- работники Учреждения в лице представителя трудового коллектива Светланы Александровны Лысенко;
- работодатель Учреждения в лице директора Марины Анатольевны Гречишкиной, представляющего интересы Учреждения, действующего на основании Устава.

1.2. Настоящий Договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов.

1.3. Предметом настоящего Договора являются положения в области социально-трудовых отношений. В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие значение для работников.

1.4. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Настоящий договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность условий настоящего Договора.

1.6. При реорганизации Учреждения, настоящий Договор сохраняет свое действие в течение периода реорганизации. При смене собственника имущества Учреждения, настоящий Договор сохраняет свое действие в течение 3-х месяцев со дня перехода собственности. При реорганизации или смене форм собственности Учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового Договора или продлении действия прежнего сроком до 3-х лет.

1.7. Изменения и дополнения настоящего Договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленным ТК РФ для его заключения. Инициатором изменений и дополнений может быть любая сторона.

1.8. Условия настоящего Договора, ухудшающие, по сравнению с действующим трудовым законодательством РФ, положение работников, являются недействительными.

## **II. Трудовой договор, обеспечение занятости**

2.1. Стороны, исходя из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора между работником и работодателем (**Приложение № 1**). Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой - хранится у работодателя.

2.2. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения к работе.

2.3. Трудовой договор может быть заключен как на определенный, так и на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ. Срочный трудовой договор прекращается по истечении срока его действия.

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ и иными Федеральными законами, а также переводить работника на другую работу (временную или постоянную) без его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ч.2 и ч. 3 ст. 72.2 ТК РФ.

2.6. При заключении трудового договора устанавливается испытание работнику с целью проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие данного условия означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника полностью распространяются положения законодательства о труде.

2.7. Срок испытания при приеме на работу не может превышать 3-х месяцев, а для заместителя руководителя, главного бухгалтера - 6-ти месяцев.

В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в ч. 4 ст. 70 ТК РФ. При неудовлетворительном результате испытания работодатель вправе до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, которые послужили основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.8. Условия трудового договора, при его заключении, определяются законами, иными правовыми актами и соглашением сторон.

Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором.

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

В случаях появления условий работы, отличающихся от тех, которые указаны в трудовом договоре, заключается дополнительное соглашение к трудовому договору (**Приложение № 2**).

2.9. Для выполнения работ, не оговоренных в перечне обязанностей или вне его рабочего времени, работник может привлекаться только с его согласия за дополнительную плату.

2.10. В случае противоречия условий Договора и трудового договора в отношении работников, на которых распространяется действие Договора или присоединившихся к Договору после его заключения, действуют те нормы, которые в наибольшей степени отвечают интересам работников.

2.11. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этой же организации в той же местности, если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ч.1 ст.77 настоящего Кодекса».

2.12. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, работодателя, по соглашению сторон, по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон в соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 77, ст. 83 ТК РФ, вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом обязательных правил при заключении трудового договора в порядке, предусмотренным трудовым законодательством.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительным причинам (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию по возрасту, необходимостью ухода за больным членом семьи, переводом мужа (жены) военнослужащего в другую местность и другие случаи), работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан в последний день работы выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

2.14. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Учреждения и возможным расторжением трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ, работодатель обязан: внести необходимые изменения в штатное расписание; не позднее чем, за 2 месяца до увольнения работника письменно предупредить орган службы занятости населения с указанием должности, профессии, специальности и квалификационных требований к ним, условий оплаты труда каждого конкретного работника. В случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовым увольнениям, органы службы занятости населения должны быть предупреждены не позднее трех месяцев до начала соответствующих мероприятий.

2.15. Стороны договорились, что применительно к Учреждению, высвобождение является массовым, если сокращается 20 и более работников в течение 30 календарных дней.

2.16. Работодатель обязуется производить сокращение штатной численности (при необходимости) за счет ликвидации вакансий, увольнения работников, принятых по срочному трудовому договору.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. Приказ о прекращении трудового договора объявляется Работнику под роспись.

2.18. При расторжении трудового договора по инициативе Работника, в связи с болезнью, инвалидностью, уходом на пенсию по возрасту, с зачислением в высшее или средне специальное учебное заведение, ординатуру, аспирантуру, в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет, перевод мужа (жены) военнослужащего в другую местность и по другим причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих причин.

2.19. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами в соответствии ст. 69 ТК РФ.

2.20. Работодатель обязан согласно ст76 ТК РФ 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, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 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, права на ношение оружия, 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 (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или

нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных 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, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

### **III. Оплата труда, гарантированные и компенсационные выплаты**

3.1. Оплата труда работников производится из Фонда оплаты труда (далее - ФОТ), в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения на текущий год.

3.2. Все средства ФОТ предназначены для оплаты труда, материального поощрения и материальной помощи работникам Учреждения.

3.3. Оплата труда Работников Учреждения производится в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения (**Приложение № 3**).

3.4. Должностной оклад Работника устанавливается по результатам тарификации.

3.5. Оклады по должностям медицинских работников, психологов устанавливаются с учетом наличия квалификационной категории, ученой степени, почетного звания.

3.6. При введении новых тарифных ставок (окладов) их уровень изменяется для всех работников Учреждения, в том числе и для тех, кто предупрежден о сокращении штатной численности за 2 месяца.

3.7. Работодатель обязуется обеспечивать условия работы для выполнения установленных норм труда.

О введении новых норм труда работодатель обязан известить работников не позднее, чем за один месяц.

#### **3.8. Надбавки**

3.8.1. В Учреждении устанавливаются надбавки за непрерывный стаж в соответствии с Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2005 № 1679 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты Санкт-Петербурга». (**Приложение № 4**).

Работникам, занимающим по совместительству штатные должности, надбавка выплачивается в порядке и на условиях, предусмотренных по данной должности за фактически отработанное время.

Надбавка выплачивается по основной должности, исходя из базового оклада работника.

3.8.2. За применение в работе новых достижений, методик, технологий, напряженность, за выполнение особо важных или срочных работ.

Надбавка по указанным основаниям устанавливается на определенный срок, но не более чем на 1 квартал, приказом руководителя Учреждения на основании представлений руководителей структурных подразделений в пределах ФОТ.

Надбавка начисляется на должностной оклад и предельными размерами не ограничивается.

Надбавка устанавливается в процентном отношении к должностному окладу или абсолютной величине. Надбавка выплачивается за счет экономии по ФОТ Учреждения.

Надбавки отменяются при ухудшении показателей в работе или окончании особо важных или срочных работ.

#### **3.9. Доплаты**

3.9.1. Работникам Учреждения производится доплата за работу в ночное время в размере не менее 50 % часовой тарифной ставки (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время.

Перечень должностей, привлекаемых к работе в ночное время, утверждается работодателем (**Приложение № 5**). Ночным считается время с 22.00 до 06.00 часов.

3.9.2. Работникам Учреждения, выполняющим наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии

(должности), по одной и той же профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (**Приложение № 6**).

Размер доплат за совмещение должностей (профессий), расширение зоны обслуживания, выполнение обязанностей временно отсутствующего Работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора за фактически выполненную работу.

При совмещении профессий (должностей) на выплату доплат используется ФОТ по совмещаемой профессии (должности).

При расширении зоны обслуживания используется экономия ФОТ по Учреждению в целом.

### **3.10. Работодатель обязуется:**

3.10.1. Выплачивать заработную плату не позднее **10 и 25** числа каждого месяца путем перечисления причитающихся Работнику денежных средств на пластиковую карту национальной платежной системы «Мир» банка ОАО «Банк «Санкт-Петербург».

3.10.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня.

3.10.3. Выплату заработной платы осуществлять в рабочее время; зачисление на банковские карты производится согласно регламенту банка.

3.10.4. При выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, в размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Размер аванса в счет заработной платы за первую половину месяца устанавливается трудовым договором, но не ниже 40% тарифной ставки работника за отработанное время.

3.10.5. Выплату отпускных средств, производить не позднее, чем за 3 дня до его начала, при соблюдении работником сроков подачи заявления на отпуск.

3.10.6. В случае вынужденного простоя, ликвидации Учреждения, выплата зарплаты производится в соответствии с действующим законодательством.

3.10.7. При прекращении трудового договора производить выплату всех сумм, причитающихся работнику в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются ему не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете по заявлению, поданному в письменной форме.

3.10.8. При переводе Работника на другую работу, в связи с повреждением здоровья (увечья, профзаболевания) по вине работодателя, работнику производится доплата до уровня заработной платы по прежней должности.

3.10.9. При наличии экономии ФОТ в пределах выделенных бюджетных ассигнований для повышения материальной заинтересованности и усиления социально-экономической и правовой защиты работников Учреждения, четкого и качественного выполнения задач, поставленных перед Учреждением, на повышение уровня трудовой и исполнительской дисциплины, ответственности за свой участок работы производятся выплаты стимулирующего характера (**Приложение № 7**).

3.11. Ответственность работодателя за правильность установления и своевременность выплаты заработной платы:

3.11.1. Работодатель несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

3.11.2. Заработная плата, излишне начисленная работнику (в том числе при неправильном применении законов или иных нормативных правовых актов), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки,
- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда или простое, если заработная плата была излишне выплачена работнику, в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

3.11.3. Статья 236 ТК РФ предусматривает ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику. Так, при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении, других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Кроме того, статьей 145.1 УК РФ предусмотрена уголовная ответственность. Частичная невыплата свыше 3-х месяцев заработной платы, пособий и иных, установленных законом выплат, совершенная из корыстной или иной личной заинтересованности руководителя учреждения наказывается штрафом в размере до ста двадцати тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до одного года, либо лишением права заниматься определенной деятельностью на срок до одного года

3.12. В соответствии со ст. 353 ТК РФ, Федеральный государственный надзор за соблюдением трудового законодательства осуществляет Федеральная инспекция труда. Государственная инспекция по труду в Санкт-Петербурге осуществляет информирование и консультирование работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.13. Стороны договорились, что локальные акты по вопросам оплаты труда, материального стимулирования, премирования, режима труда и отдыха разрабатываются работодателем.

Работодатель обеспечивает социальную защиту труда женщин и материнства, лиц, воспитывающих детей, в том числе:

Предоставляет 1 дополнительный оплачиваемый выходной день в месяц одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет.

Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, локальным нормативным актом по согласованию с представителями работников предоставляются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до четырнадцати календарных дней. Такой отпуск по заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

Работодатель обеспечивает социальную защиту молодежи: создает необходимые правовые, экономические, бытовые и организационные условия и гарантии для профессионального становления молодых работников, содействия их духовному, культурному и физическому развитию, в том числе:

Содействует повышению квалификации молодых кадров.

Утверждает положение о наставничестве, закрепляет наставников за всеми молодыми работниками не позднее 6 месяцев с начала их работы и выплачивает наставникам надбавку к окладу не менее 5% размера оклада.

#### **IV. Рабочее время и время отдыха**

4.1. Работодатель и работники обязуются строго выполнять правила внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР), утвержденные на собрании трудового коллектива (**Приложение № 8**).

4.2. Работники, работающие по сменному графику, обеспечивают работу подразделений в выходные и праздничные дни, с оплатой в соответствии с нормами действующего законодательства.

4.3. Продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе время начала и окончания ежедневной работы, время перерывов в работе для отдыха и приема пищи, определяются графиком сменности, утвержденного работодателем, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с ПВТР.

Работникам, работающим без обеденного перерыва, работодателем предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

Графики сменности доводятся до сведения работников под расписку не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.

4.4. Работа в течение 2-х смен подряд запрещена.

4.5. Учет явки на работу и ухода с работы ведут лица, ответственные за табельный учет, назначенные приказом работодателя.

4.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующей нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При невозможности уменьшения продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха (с согласия работника) или оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст.95 ТК РФ).

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать 5 часов.

4.7. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Оплата труда в этих случаях производится пропорционально отработанному времени.

4.8. При регулировании рабочего времени в учреждении стороны исходят из того, что в соответствии со спецификой учреждения, нагрузка работников не может быть более для:

Наименование должности	Количество часов в неделю
Администрация, специалист по работе с семьей, специалист по социальной работе, юрисконсульт, рабочие, служащие	40
Медицинские работники, психологи	39

Для психологов устанавливается — 3 часа в месяц — на методическую работу, 3 часа в месяц — для участия в балентовских группах или супервизорской работе, в целях профилактики «синдрома выгорания».

Для отдельных категорий работников (медицинские сестры, дежурные по этажу, специалисты по работе с семьей) устанавливается график работы со скользящими выходными.

Уменьшение нагрузки возможно только с личного письменного согласия Работника. Увеличение нагрузки Работников, занятых в непрерывном цикле, может происходить в связи с производственной необходимостью.

4.10. Установить продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не более 4-х часов в день. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Работников (статья 284 ТК РФ).

4.11. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с действующим законодательством:

для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

4.12. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

для обучающихся по основным общеобразовательным программам и образовательным программам среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;

для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;

при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

4.13. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время»

4.14. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие

детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

4.15. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

## **V. Отпуск**

5.1. Работодатель обязуется предоставлять всем работникам ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный оплачиваемый отпуск представляет собой сумму основного и дополнительного отпусков, на которые имеет право работник Учреждения.

Рабочий год исчисляется с момента заключения трудового договора между работником и работодателем.

Согласно п.2 ст.122 ТК РФ право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев за фактически отработанное время.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно согласно графику отпусков, утверждаемым работодателем. График отпусков утверждается за один месяц до наступления календарного года.

При исчислении трудового стажа, дающего право на получение ежегодного оплачиваемого отпуска, продолжительность рабочего дня значения не имеет.

5.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск 30 календарных дней.

Ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам на основании п.17 Постановления Правительства РФ от 27.11.2000г. № 896 «Об утверждении примерных положений о специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации».

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.3. Дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и тяжелыми условиями труда и ненормированный рабочий день устанавливаются в соответствии с **Приложением № 1к ПВТР.**

5.4. Дополнительные отпуска предоставляются в течение рабочего года и на следующий год не переносятся.

5.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в любое время имеют:

- работники моложе 18 лет (статья 267 ТК РФ);

- женщины, имеющие детей-инвалидов;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

5.6. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2-х лет подряд.

5.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы.

5.8. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.9. Согласно п.1 ст. 125 ТК РФ по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом, хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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.

5.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все дни неиспользованного отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При исчислении сроков работы, дающих право на компенсацию за отпуск при увольнении, излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

При определении количества календарных дней неиспользованного отпуска, подлежащих оплате при расчете компенсации за неиспользованный отпуск, производится округление до целых дней не по правилам арифметики, а в пользу работника.

5.11. Во время пребывания работника в отпуске не допускается его увольнение по инициативе работодателя, за исключением случая ликвидации Учреждения.

5.12. По просьбе работника, работодатель предоставляет (помимо предусмотренных законодательством РФ случаев) дополнительный неоплачиваемый отпуск без сохранения среднего заработка в случаях:

- рождения ребенка – 3 дня;
- бракосочетания работника – 3 дня;
- сопровождение детей в школу в первый день учебного года – 1 день;
- смерти лиц, состоящих с работником в близких родственниках – 3 дня;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

5.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению, работодатель, когда позволяют производственные условия, предоставляет кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением Сторон.

5.12. Отпуск без сохранения заработной платы оформляется приказом по Учреждению. За время отпуска без сохранения заработной платы за работником сохраняется его рабочее место (должность).

5.13. Отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 14 и более календарных дней в стаж, дающий право на ежегодный основной отпуск, не включается.

## **VI. Охрана труда и здоровья**

6.1. Работодатель в соответствии с «**Основами законодательства Российской Федерации об охране труда**» обеспечивает и создает безопасные условия, отвечающие требованиям сохранения жизни и здоровья работников, в процессе деятельности и несет ответственность в установленном законом порядке за возмещение вреда, причиненного работнику трудовым увечьем и профессиональным заболеванием (**Приложение № 9, №10**);.

**6.2. Работодатель обязуется обеспечивать:**

6.2.1. Создание здоровых и безопасных условий труда;

6.2.2. Соблюдение соответствующих требований законодательства об охране труда на каждом рабочем месте;

6.2.3. Поддержание санитарно-гигиенических условий, препятствующих возникновению профессиональных заболеваний;

6.2.4. Соответствие режима труда и отдыха работников, действующему законодательству;

6.2.5. Качественное обучение и проведение всех видов инструктажей по технике безопасности;

6.2.6. Проведение аттестации рабочих мест по выявлению неблагоприятных факторов, влияющих на условия труда;

6.2.7. Обеспечивать работников дополнительной спецодеждой, с учетом конкретных условий труда (**Приложение №11**);

6.2.8. Допуск к работе вновь принятых работников, а также переводимых с одной работы на другую, только после получения ими предварительного инструктажа по правилам техники безопасности и производственной санитарии;

6.2.9. Проведение на рабочих местах повторного инструктажа;

6.2.10. Возмещение вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием, либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей;

6.2.11. Ремонт, стирку, глажение спецодежды, своевременную замену;

6.2.12. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочем месте. О существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

6.2.13. Проведение плановых медицинских осмотров работников за счет средств Учреждения в соответствии со специальной оценкой условий труда.

6.2.14. Недопущение работников Учреждения к исполнению ими своих трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случаях медицинских противопоказаний.

6.2.15. Предусмотреть возможность отказа работника от выполнения поручаемой работы, если она связана с угрозой его жизни и здоровья (исключая право наложения дисциплинарного взыскания со стороны Работодателя).

6.2.15. Беспрепятственный доступ должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов исполнительной власти субъектов РФ в области охраны труда, органов фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

### **6.3. Работодатель обязуется:**

6.3.1. Осуществлять оперативный контроль состояния охраны труда и техники безопасности в учреждении, обеспечивать работу уполномоченных по охране труда;

6.3.2. Изучать и анализировать причины травматизма, заболеваемости, принимать меры к их устранению;

6.3.3. Рассматривать случаи нарушения норм и правил охраны труда и противопожарной безопасности для принятия мер общественного воздействия;

### **6.4. Работники обязуются:**

6.4.1. Своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;

6.4.2. Соблюдать трудовую и производственную дисциплину, требования Правил по охране труда, санитарно-эпидемический режим и правила пожарной безопасности;

6.4.3. Своевременно (в течение рабочей смены) ставить в известность работодателя о несчастных случаях, произошедших в Учреждении и признаках профессионального заболевания;

6.4.4. Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей.

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

6.5.1. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

6.5.2. Отказа от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

6.5.3. Компенсации, установленной в соответствии с ТК РФ, настоящим Договором, соглашением, локальными нормативными актами, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными или опасными условиями труда.

## **VII. Социальные льготы и гарантии**

### **7.1. Работодатель обязуется:**

7.1.1. Своевременно и в полном объеме перечислять страховые взносы в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, Фонд занятости населения и на обязательное медицинское страхование;

7.1.2. Оборудовать комнаты приема пищи для работников и содержать их в технически исправном состоянии;

7.1.3. При наличии денежных средств оказывать единовременную материальную помощь по заявлению работника, в случаях связанных с материальными потерями в результате пожара, наводнения, тяжелой болезни.

Единовременная материальная помощь оказывается в размере не более 10 000 рублей.

7.1.4. При наличии бюджетных ассигнований 1 раз в пять лет направлять работника на курсы повышения квалификации (усовершенствование или специализация) с сохранением средней заработной платы по основной должности;

7.1.5. При наличии бюджетных ассигнований работодатель производит единовременное премирование работников к юбилейным датам.

7.1.6. Возмещать транспортные расходы по служебным разъездам на основании маршрутных листов (**Приложение № 12**).

### **VIII. Контроль и ответственность сторон**

- 8.1. Контроль выполнения настоящего Договора осуществляется комиссией, состоящей из 4-х человек, по 2 представителя от каждой Стороны.
- 8.2. Для осуществления контроля стороны обязуются представлять всю необходимую для этого имеющуюся у них информацию.
- 8.3. Стороны, подписавшие настоящий Договор, ежегодно отчитываются на общем собрании трудового коллектива.
- 8.4. При обнаружении нарушений условий настоящего Договора комиссия немедленно информирует об этом представителей сторон, подписавших его, Стороны принимают меры по устранению выявленных нарушений. Лица, уклоняющиеся от участия в переговорах, а также ответственные за нарушения и невыполнение условий настоящего Договора, виновные в непредставлении информации, необходимой для коллективных переговоров и осуществления контроля, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

### **IX. Заключительные положения**

- 9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в положениях настоящего Договора, но прямо или косвенно вытекающим из отношений работодателя и работников Учреждения, с точки зрения необходимости соблюдения и защиты прав и интересов сторон, стороны будут руководствоваться трудовым законодательством РФ, стремясь выполнить цели настоящего Договора.
- 9.2. Работодатель обеспечивает тиражирование настоящего Договора и ознакомление с ним работников Учреждения в семидневный срок с момента его подписания, а всех вновь поступающих работников знакомит с настоящим Договором непосредственно при приеме на работу до его подписания.
- 9.3. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами, либо со дня, установленного договором, и действует в течение трех лет. В течение трех месяцев до окончания действия настоящего Договора любая из сторон вправе направить другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового Договора. Стороны вправе продлить действие настоящего Договора на срок не более трех лет.
- 9.4. Действие Договора распространяется на всех работников, в том числе и не участвовавших в коллективных переговорах.
- 9.5. Ни одна из сторон настоящего Договора не может в течение срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств;
- 9.6. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения настоящего Договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с трудовым законодательством РФ.
- 9.7. Территориальным органом Федеральной службы по труду и занятости, осуществляющим функции по государственному надзору и контролю соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права на территории города Санкт-Петербурга является Государственная инспекция по труду в Санкт-Петербурге.
- 9.8. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор СПб ГБУ «КЦПЖ»  
\_\_\_\_\_ М.А. Гречишкина  
27.12.2019 приказ №131

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
(дополнение)  
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения  
«Кризисный центр помощи женщинам»**

**1. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

1.1. При приеме на работу СПб ГБУ «КЦПЖ» заключает с кандидатом трудовой договор в письменной форме.

1.2. Перед заключением трудового договора кандидат на работу представляет инспектору отдела кадров:

– трудовую книжку вместе со сведениями о трудовой деятельности у последнего работодателя, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства либо впервые устраивается на работу после 1 января 2021 года;

– сведения о трудовой деятельности у последнего работодателя, если в 2020-м году он оформил отказ от ведения бумажной трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

– документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

**2. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ О РАБОТЕ**

СПб ГБУ «КЦПЖ» обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении по письменному заявлению работника:

– на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;  
– в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

СПб ГБУ «КЦПЖ» предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

– в период работы не позднее трех рабочих дней;  
– при увольнении в последний день работы.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров учреждения либо на электронную почту работодателя [kadry@mir.ru](mailto:kadry@mir.ru).

В случае, когда в день увольнения выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, инспектор отдела кадров в этот же день направляет работнику заверенные сведения на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, по почте заказным письмом.

## ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Санкт-Петербург

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Кризисный центр помощи женщинам» (СПб ГБУ «КЦПЖ») в лице директора Гречишкиной Марины Анатольевны, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности (профессии) \_\_\_\_\_, а Работник обязуется лично выполнять указанную работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

1.2. Работник принимается на работу в \_\_\_\_\_ и выполняет свои обязанности по адресу: \_\_\_\_\_

1.3. Работа у Работодателя является для Работника: \_\_\_\_\_  
(основной,  
по совместительству)

1.4. Настоящий трудовой договор заключается на: \_\_\_\_\_  
( на неопределенный срок, определенный срок и др.)

1.5. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью \_\_\_\_\_ месяцев(недель, дней) с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

1.6. Дата начала работы «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

#### 2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

2.1.2. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в размерах, предусмотренных частью 4 настоящего договора.

2.1.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск, в том числе отпуск, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, и в соответствии с графиком отпусков.

2.1.5. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами.

2.1.6. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

## **2.2 Работник обязан:**

2.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором и должностной инструкцией.

2.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, с которыми Работник был ознакомлен под роспись.

2.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.2.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за это имущество.

2.2.5. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

2.2.6. Выполнять установленные нормы труда.

2.2.7. В течение 2 недель сообщать Работодателю об изменении фамилии, имени, отчества, адреса регистрации и проживания, семейного положения, образования, а также о получении нового паспорта.

2.2.8. Принимать в рамках своих должностных обязанностей меры по предупреждению коррупции в организации. Незамедлительно сообщает своему непосредственному руководителю о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, не допускает при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Уведомлять работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

2.2.9. Сохранять информацию, составляющую служебную и коммерческую тайну организации.

Работник обязан выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

## **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **3.1 Работодатель имеет право:**

3.1.1. Требовать от Работника добросовестного выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных законодательством, настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, распорядительными актами работодателя, а также распоряжений Работодателя, отданных в рамках трудовой функции Работника.

3.1.2. Контролировать исполнения Работником его трудовых обязанностей.

3.1.3. Поощрять Работника за добросовестный и эффективный труд.

3.1.4. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами.

3.1.5. Требовать от работника бережного отношения к имуществу работодателя и других работников.

Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

### **3.2 Работодатель обязан:**

3.2.1. Предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором.

3.2.2. Обеспечивать безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.3. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей.

3.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в установленные сроки.

3.2.5. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.6. Знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.2.7. В необходимых случаях направлять Работника на обучение для повышения квалификации или переквалификацию.

3.2.8. Осуществлять обязательное социальное страхование, выплачивать пособие по временной нетрудоспособности и другие социальные выплаты, предусмотренные федеральным законодательством.

Работодатель исполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

## **4. ОПЛАТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ**

4.1 Оплата труда Работника осуществляется на основании Закона Санкт-Петербурга от 12.10.2005 N 531-74 "О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга" и Постановления Правительства СПб от 01.11.2005 № 1679 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет бюджета Санкт-Петербурга».

4.2 Заработная плата перечисляется Работнику на его расчетный счет в банке.

4.3 За выполнение обязанностей предусмотренных настоящим договором Работнику выплачивается:

4.3.1 **Базовый оклад \_\_\_\_\_ руб.**

Размер базового оклада рассчитывается как произведение базовой единицы на коэффициент образования работника.

При применении величины базовой единицы производится перерасчет размера базового оклада, что не требует заключения сторонами дополнительных соглашений.

Базовая единица – величина, устанавливаемая законом о бюджете Санкт-Петербурга на очередной финансовый год.

Коэффициент уровня образования – 1,5 (высшее профессиональное образование).

4.3.2 **Повышающие коэффициенты к базовому окладу (тарифу):**

**А. коэффициент специфики работы \_\_\_\_\_;**

**В. коэффициент стажа \_\_\_\_\_;**

**С. коэффициент квалификации, масштаба управления, уровня управления**

**4.3.3 Должностной оклад \_\_\_\_\_ рублей.**

4.4 Выплата заработной платы устанавливаются Работнику в соответствии с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя.

4.5 Премии и иные выплаты устанавливаются Работнику в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя.

5 За выполнение трудовой функции работнику устанавливаются следующие выплаты:

1.1 компенсационного характера

Наименование выплаты	Условия выплаты	Размер выплаты
Совмещение или исполнение обязанностей отсутствующего работника	Условия и размер устанавливаются приказом руководителя учреждения и дополнительным соглашением к трудовому договору	Устанавливаются: - в % от должностного оклада (ставки) по совмещаемой должности; - в абсолютном размере (рублях), пропорционально отработанному времени.

1.2 стимулирующего характера

Единовременное премирование	Выполнение важных заданий (в т.ч. по распоряжениям, приказам КСП СПб)	Исходя из экономии средств оплаты труда, устанавливается руководителем организации, ЛНА
Единовременное премирование к юбилейным датам	К юбилейным датам (50.55.60.65.70.75лет) со дня рождения	Размер выплаты устанавливается руководителем учреждения, исходя из стажа работы в учреждении, ЛНА
Премирование по результатам работы	За качественное, своевременное и добросовестное выполнение служебных обязанностей, эффективности принятых решений	Размер премии устанавливается в твердой денежной сумме. Решение о выплате принимает руководитель учреждения.
Единовременная материальная помощь	Оказывается при наличии денежных средств, в случаях, связанных с материальными потерями работника	- Смерть близких родственников (родители, муж, дети) - не более 10000 руб.;

		- тяжелая болезнь, пожар, наводнение - не более 5000 руб.
--	--	---

5.1 На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормальная, сокращенная, неполное рабочее время) \_\_\_\_\_

5.2. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка, действующими у Работодателя, либо настоящим трудовым договором.

5.3.(\*). Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы \_\_\_\_\_

5.4. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.

5.5.(\*). Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ в связи \_\_\_\_\_.

5.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

## **6. ОХРАНА ТРУДА**

6.1 Условия труда на рабочем месте Работника по степени вредности и (или) опасности соответствуют 2 классу – допустимые условия труда. Гарантии и компенсации не предусмотрены. Режим труда и отдыха: в соответствии с графиком работы организации.

6.2 Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) – не предусмотрено.

6.3 Специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты работнику, занятому на данном рабочем месте – не предусмотрены.

6.4 Полагающиеся работнику смывающие и (или) обезвреживающие средства предоставляются согласно утвержденным нормам в соответствии с требованиями п. 20 Приказа Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» по перечню учреждения».

## **7. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

7.1. Работодатель обязан соблюдать предусмотренный трудовым законодательством и иными федеральными законами порядок обработки, иного использования и обеспечения сохранности персональных данных Работника.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

8.1. Работодатель и Работник несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя, законодательством Российской Федерации.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 192 Трудового кодекса российской Федерации.

8.3. Работник и Работодатель могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

## **9. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

9.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его дополнении или ином изменении трудового договора, которые по соглашению сторон оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

9.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон также в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов Работодателя;

б) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.3. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

9.4. Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные главой 27 Трудового кодекса Российской Федерации, а также другими нормами Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов, законов субъекта РФ.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством), имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй – у работника.

РАБОТОДАТЕЛЬ	РАБОТНИК
<p>Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Кризисный центр помощи женщинам»</p> <p>Юридический адрес: 196066, Санкт-Петербург, Московский пр., д.206, корп.1 ОКПО 27421942 ИНН 7810280895 КПП 781001001</p> <p>Директор _____ М.А. Гречишкина</p> <p>М.П.</p>	<p>Ф.И.О _____</p> <p>_____</p> <p>Паспорт: серия _____ № _____</p> <p>кем выдан _____</p> <p>_____</p> <p>дата выдачи « ____ » _____ г.</p> <p>Подпись</p>

До подписания трудового договора работник ознакомлен с локальными нормативными актами:

1. должностной инструкцией; \_\_\_\_\_
2. правилами внутреннего трудового распорядка; \_\_\_\_\_
3. коллективным договором; \_\_\_\_\_
4. положением об оплате труда. \_\_\_\_\_

Один экземпляр настоящего трудового договора на руки получил

\_\_\_\_\_

(дата и подпись работника)

**ПРОЕКТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ № \_\_\_\_\_**  
**к трудовому договору от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**Санкт-Петербург**

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Кризисный центр помощи женщинам» (далее – Центр) в лице директора Гречишкиной Марины Анатольевны, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили Дополнительное соглашение к трудовому договору от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о нижеследующем:

1. Раздел (абзацы, пункты) трудового договора изложить в следующей редакции:

2. ....

3. Изменения в трудовой договор, определенные настоящим дополнительным соглашением, вступают в силу с \_\_\_\_\_.

4. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Работника, другой - у Работника.

**Работодатель:**

**Работник:**

Директор \_\_\_\_\_ М.А. Гречишкина

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Экземпляр

дополнительного соглашения получил \_\_\_\_\_

(дата и подпись работника)

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА**  
**Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения**  
**«Кризисный центр помощи женщинам»**

**Общие положения**

Положение об оплате труда Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Кризисный центр помощи женщинам» (далее – Положение) разработано в соответствии: с Законом Санкт-Петербурга от 12.10.2005 N 531-74 "О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга"; с Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2005 № 1679 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты населения, финансируемых за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга» ("О системе оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты Санкт-Петербурга") (далее – Постановление №1679); Методическими рекомендациями по организации оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты населения, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, утвержденных Распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 27.06.2016 N 176-р (далее – Методические рекомендации), Распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 18.11.2013 №355-р «Об утверждении Порядка определения коэффициента специфики в государственных учреждениях социальной защиты» (далее – Распоряжение №355-р)

**I. Основы организации и формирования оплаты труда**

**1.1. Порядок исчисления должностных окладов**

Для расчёта должностных окладов и тарифных ставок (окладов) работников Санкт-Петербургского государственного учреждения «Кризисный центр помощи женщинам» (далее - учреждение) применяются следующие понятия и термины:

**АТТЕСТАЦИЯ РАБОЧИХ МЕСТ ПО УСЛОВИЯМ ТРУДА** – система анализа и оценки состояний условий труда на рабочих местах.

**БАЗОВАЯ ЕДИНИЦА** – величина, применяемая для расчета должностных окладов, ставки заработной платы руководителя, специалистов и служащих учреждения, тарифных ставок (окладов) рабочих учреждения, установленная Законом Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на очередной финансовый год.

**БАЗОВЫЙ КОЭФФИЦИЕНТ** – величина, отражающая уровень образования работника.

**БАЗОВЫЙ ОКЛАД, СТАВКА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ** – минимальный оклад, ставка заработной платы руководителя, специалиста и служащего учреждения, размер которых устанавливается как произведение базовой единицы на базовый коэффициент.

**ПОВЫШАЮЩИЙ КОЭФФИЦИЕНТ** – величина, отражающая повышение базового оклада служащих, а также повышение тарифной ставки рабочих учреждения при определении указанным работникам размера должностного оклада, ставки заработной платы, тарифной ставки (оклада).

Для расчёта должностного оклада работника к базовому окладу применяются **повышающие коэффициенты:**

**1.2. Коэффициент стажа работы (К1)**

при определении (К1) учитываются следующие виды стажа:

1. Медицинским работникам учитывается вид стажа, работавшим в государственных учреждениях, финансируемых из бюджета всех уровней, определяется в порядке, предусмотренном системой оплаты труда работников соответствующих отраслей.

2. Специалистам по социальной работе, социальным работникам, а так же работникам, занимающим общеотраслевые должности рабочих и служащих, учитывается стаж работы в бюджетных учреждениях.

3. Основанием для определения стажа работы является трудовая книжка.

4. Стаж работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы и т.д.).

Коэффициенты стажа приведены в таблице 1.

Таблица 1

Стажевые группы	Коэффициент стажа для специалистов и служащих (К1)	
	Специалисты	Служащие
20 и более лет	0,50	0,50
от 10 до 20 лет	0,40	0,40
от 5 до 10 лет	0,35	0,35
от 2 до 5 лет	0,25	0,25
от 0 до 2 лет	0,05-0,20	0,05-0,20

Руководителям структурных подразделений всех уровней К1 не устанавливается.

Коэффициент стажа в размере "0,20" устанавливается молодым специалистам, принятым на работу в учреждение социальной защиты не ранее 1 января 2016 года.

**1.3. Коэффициент специфики работы (К2)** является интегральным показателем, который включает в себя коэффициенты, отражающие:

- тип, вид учреждения социальной защиты (далее – Коэффициент типа);
- условия труда – совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье руководителей, специалистов, служащих и рабочих (далее – Коэффициент условий труда);
- прочие условия труда – условия труда, связанные с содержанием и характером труда работника учреждения социальной защиты, (далее – Коэффициент прочих условий труда).

Коэффициент специфики определяется путем суммирования размеров коэффициентов типа, коэффициента условий труда, коэффициента прочих условий труда и исчисляется по формуле:

$$K_{\text{спец.}} = K_{\text{типа}} + K_{\text{усл. труда}} + K_{\text{проч. услов.}}$$

Учреждение относится ко 2 типу учреждений социальной защиты и размер коэффициента типа для всех категорий работников составляет **0,31**.

Изменение размера коэффициента типа осуществляется Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга в случае переименования учреждения и (или) его реорганизации по обращению учреждения.

#### **1.4. Коэффициент условий труда и порядок определения его размера**

- Оптимальные условия труда – условия труда, при которых сохраняется здоровье работника, и создаются предпосылки для поддержания высокого уровня работоспособности. Оптимальные условия труда предполагают отсутствие вредных факторов либо эти факторы не превышают уровни, принятые в качестве безопасных для населения.

- Допустимые условия труда – условия труда, характеризующиеся факторами рабочей среды и трудового процесса, которые не превышают установленных гигиенических нормативов для рабочих мест, а возможные изменения функционального состояния организма восстанавливаются во время регламентированного отдыха или к началу следующей смены и не оказывают неблагоприятного действия в ближайшем и отдаленном периоде на состояние здоровья работников и их потомство. Допустимые условия труда условно относятся к безопасным.

- Вредные условия труда – условия труда, характеризующие наличие вредных производственных факторов, превышающих гигиенические нормативы и оказывающие неблагоприятное действие на организм работника или его потомство.

- Опасные (экстремальные) условия труда – условия труда, характеризующиеся таким уровнем производственных факторов, воздействие которых в течение рабочей смены создает угрозу для жизни, высокий риск развития острых профессиональных поражений, в том числе в тяжелой форме.

#### **1.5. Коэффициент прочих условий труда и порядок его определения**

Коэффициент прочих условий применяется в отношении следующих категорий работников:

- Работников занятых работой на персональном компьютере более 50% рабочего времени в течение рабочего дня, которым не предусматривается коэффициент условий труда в составе коэффициента специфики в соотв. с п. 5.1.2. Распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 18.11.2013 N 355-р «Работников, занятых в условиях режима рабочего дня, разделенного на части, установленного в соответствии со статьей 105 Трудового кодекса Российской Федерации».

- Работников, с которыми заключаются письменные договоры о полной материальной ответственности в соответствии с Перечнем должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель заключает договоры о полной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества, утвержденного Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31.12.2002г. №85.

- Работников, занимающие должности «социальный работник» и «специалист по социальной работе» в учреждении;

- Работников, занимающих должности, относящиеся в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее – Минздравсоцразвития РФ) от 23.07.2010г. №541н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения» к должностям медицинских работников;

- Работников, занимающих должности, относящиеся в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих,

раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» к должностям педагогических работников;

- Работников, занимающих должности руководителей структурных подразделений, в должностные обязанности которых включается участие в предоставлении социально-медицинских и иных социальных услуг.

Коэффициенты прочих условий труда приведены в таблице 2.

Таблица 2

Наименование должности	Коэффициент прочих условий труда
Директор	0,18
Заместитель директора	0,06
Инспектор по кадрам	0,15
Юрисконсульт контрактной службы	0,15
Главный бухгалтер	0,15
Бухгалтер	0,15
Программист	0,04-0,15
Заведующий отделением	0,06
Психолог специализированного отделения социальной реадaptации женщин, оказавшихся в трудной жизненной ситуации	0,06
Юрисконсульт	0,06
Врач-психотерапевт	0,40
Специалист по социальной работе	0,06 - 0,40
Психолог стационарного отделения «Женщина в опасности»	0,06
Психолог отделения социальной реабилитации «Маленькая мама»	0,06
Дежурный по этажу	-
Швея	-
Врач-педиатр	0,40
Медицинская сестра	0,08
Диетическая сестра	0,08
Специалист по работе с семьей	0,06 – 0,40
Заведующий складом	0,10 – 0,15
Заведующий хозяйством	0,10 – 0,15
Повар	0,04
Подсобный рабочий	0,04
Кастелянша	0,15
Кладовщик	0,05 – 0,15
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	-
Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	0,04
Слесарь-сантехник	0,04
Электрик	0,04
Уборщик производственных и служебных помещений	0,04-0,15
Вахтер	-
Дворник	-

**1.6. Коэффициент квалификации (К3)** устанавливается на основании присвоения в установленном порядке квалификационной категории, наличия ученой степени, имеющихся почетных званий.

Коэффициенты квалификации приведены в таблице 3.

Таблица 3

Наименование составляющих элементов коэффициента квалификации	Коэффициент квалификации (К3)	
	Руководители	Специалисты
<b>Квалификационные категории</b>		
Высшая категория	0,30	0,30
Ведущая категория	0,25	0,25
Первая категория	0,20	0,20
Вторая категория	0,10	0,10
<b>Ученая степень</b>		
Кандидат наук	0,35	0,35
Доктор наук	0,40	0,40
Почетные звания РФ, СССР	0,40	0,40
Ведомственные знаки отличия в труде *	0,15	0,15
*Установление коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде осуществляется с 01.01.2009г.		

**1.7. Коэффициент масштаба управления (К4)** определяется на основании группы по оплате труда учреждений.

Учреждение относится к первой группе по оплате труда.

К4 устанавливается в пределах **0,10-0,70**.

Коэффициенты масштаба управления приведены в таблице 4.

Таблица 4

Перечень должностей	Размер коэффициента (К4)
Директор	0,70
Заместитель директора	0,65
Главный бухгалтер	0,65
Заведующий отделением	0,41

**1.8. Коэффициент уровня управления (К5)** определяется уровнем должности руководителя в системе управления учреждением социальной защиты.

Коэффициенты уровня управления приведены в таблице 5.

Таблица 5

Перечень должностей	1 уровень	2 уровень	3 уровень 1 подуровень	3 уровень 3 подуровень
	Директор	0,80		
Заместитель директора, главный бухгалтер		0,70		
Заведующий отделением			0,40	
Заведующий хозяйством, заведующий складом				0,20

Для руководителей учреждения устанавливается надбавка за продолжительность непрерывной работы в учреждениях социальной защиты в следующих размерах.

Таблица 6

Непрерывный стаж работы	Размер надбавки %
От 0 до 2 лет	не устанавливается
От 2 до 5 лет	5
Свыше 5 лет	10

Надбавка выплачивается от основной должности, исходя из должностного оклада руководителя, без учета других надбавок и доплат.

### 1.9. Схема расчета должностных окладов

Размер должностного оклада **руководителя** (ДО рук) исчисляется по формуле:

$ДО\ рук = Б_0 + Б_0 * K_2 + Б_0 * K_3 + Б_0 * K_4 + Б_0 * K_5$ , где

- Б<sub>0</sub> – размер базового оклада;
- К<sub>2</sub> – коэффициент специфики;
- К<sub>3</sub> – коэффициент квалификации;
- К<sub>4</sub> – коэффициент масштаба управления;
- К<sub>5</sub> – коэффициент уровня управления.

Размер должностного оклада **специалиста** (ДО сп) исчисляется по формуле:

$ДО\ сп = Б_0 + Б_0 * K_1 + Б_0 * K_2 + Б_0 * K_3$ , где

К<sub>1</sub> - коэффициент стажа.

Размер должностного оклада **служащего** (ДО сл) исчисляется по формуле:

$ДО\ сл = Б_0 + Б_0 * K_1 + Б_0 * K_2 + K_3$

Изменение размеров должностных окладов работников учреждения производится в случаях:

- получения образования или восстановления документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- увеличения стажа работника - со дня достижения соответствующего стажа, если подтверждающие документы находятся в учреждении, или со дня представления документа, подтверждающего стаж работника;
- присвоения почетных званий - со дня присвоения. При этом днем присвоения является дата решения органа государственной власти, уполномоченного осуществлять присвоение почетных званий;
- присвоения квалификационных категорий - с даты приказа исполнительного органа государственной власти (Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга – далее - КСП) или учреждения, при котором создана аттестационная комиссия;
- присуждения ученой степени кандидата, доктора наук - с даты решения ВАК России о выдаче диплома;
- изменения группы по оплате труда руководителей - со дня принятия решения исполнительным органом государственной власти (КСП).

Изменение размера должностного оклада оформляется приказом по учреждению с указанием оснований.

### **1.10. Оплата труда рабочих**

Оплата труда рабочих учреждения осуществляется на основе тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых за счёт бюджета Санкт-Петербурга.

Размер тарифной ставки (оклада) рабочих определяется путем умножения базовой единицы на тарифный коэффициент тарифной сетки.

Тарифная сетка по оплате труда рабочих государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга:

Таблица 7

<b>Разряд оплаты</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
Тарифный коэффициент	1,28	1,31	1,34	1,37	1,4	1,43	1,46	1,49

Размер повышающих коэффициентов специфики рабочих определен в соответствии с пунктом 2.3.2. Распоряжения №355-р и представлен в таблице 2. Коэффициент специфики для рабочих рассчитывается от базовой единицы.

На категорию «рабочие» распространяется также коэффициент квалификации в части оплаты за почетное звание РФ, СССР или ведомственный знак отличия в труде, который устанавливается от базовой единицы.

## **II. Система доплат и надбавок компенсационного характера**

К доплатам и надбавкам компенсационного характера относятся доплаты и надбавки за работу в условиях, отличающихся от нормальных, в том числе при выполнении работ:

- в ночное время (статья 154 Трудового Кодекса Российской Федерации - далее ТК РФ). Доплата в размере не менее 50% часовой тарифной ставки (должностного оклада) производится за каждый час работы в ночное время на основании графиков работы;
- в выходные и праздничные дни (статья 153 ТК РФ). Оплачивается в порядке и на условиях, предусмотренных ТК РФ всем работникам за часы, фактически проработанные в выходные или праздничные дни. На основании табеля учета рабочего времени и приказа по учреждению работнику, работавшему в выходной или праздничный день, может быть предоставлен другой день отдыха;
- совмещение профессий или должностей, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (статья 151 ТК РФ), выполнение дополнительных функций, не предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией по основной должности.

## **III. Система доплат и надбавок стимулирующего характера**

Работникам Учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда могут устанавливаться надбавки стимулирующего характера:

- за высокие достижения в работе, за применение в работе достижений в науке и передовых методов труда;
- выполнение особо важных или срочных работ;
- другие виды стимулирующих выплат.

Надбавки предельными размерами не ограничиваются.

Работникам учреждения, в пределах фонда оплаты труда, по итогам работы учреждения (квартал, год) могут выплачиваться премии.

Премирование осуществляется на основании Положения о материальном стимулировании работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Кризисный центр помощи женщинам».

#### **IV. Сроки выплаты заработной платы**

В соответствии со статьей 136 ТК РФ, заработная плата работникам учреждения выплачивается 2 раза в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 25-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца - 10-го числа месяца, следующего за расчетным, согласно отработанному времени.

Перечисление пособия по беременности и родам, единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

#### **IV. Тарификация работников и порядок её проведения**

Для установления размеров должностных окладов руководителей, специалистов и служащих, месячных тарифных ставок (окладов) рабочих при поступлении на работу в учреждение проводится тарификация работников (далее – тарификация).

Для проведения работы по тарификации в учреждении действует постоянная тарификационная комиссия (далее – Комиссия), образованная приказом по учреждению. Председателем комиссии является работодатель.

Комиссия при проведении тарификации, руководствуется нормативными правовыми актами РФ, в том числе нормативными актами, устанавливающими тарифно-квалификационные требования к руководителю, специалистам, служащим и рабочим, занятым в учреждении социальной защиты населения.

Результаты тарификации отражаются в тарификационных списках. Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию на 01 января каждого года и заверяется всеми членами тарификационной комиссии.

Тарификационный список заполняется по категориям персонала, по каждой должности руководителя, специалиста и служащего, а так же профессии рабочего в соответствующем структурном подразделении в последовательности, согласно штатному расписанию.

#### **V. Порядок формирования и расходования фонда оплаты труда**

Фонд оплаты труда работников учреждения формируется за счет средств бюджета Санкт-Петербурга и состоит из фонда должностных окладов руководителей, специалистов и служащих, фонда тарифных ставок рабочих (далее – ФДО), а также фонда надбавок и доплат (далее – ФНД).

Средства ФДО направляются на выплату должностных окладов руководителей, специалистов и служащих, а также тарифных ставок (окладов) рабочих с учетом их повышений в порядке, предусмотренном Законом Санкт-Петербурга, Постановлением №1679 и с учетом положений Методических рекомендаций.

Средства ФНД направляются на выплату надбавок и доплат компенсационного характера, надбавок и доплат стимулирующего характера, предусмотренных трудовым законодательством, иными нормативно правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, настоящим Положением.

## **VII. Иные вопросы оплаты труда**

Должностные оклады, тарифные ставки (оклады) работников, с которыми в порядке, предусмотренном ТК РФ, заключен трудовой договор о **работе по совместительству**, устанавливаются в размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников, для которых учреждение является местом основной работы (далее – основная должность).

Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой на условиях совместительства, осуществляется отдельно по каждой из должностей.

## **VIII. Заключительные положения**

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены его новой редакцией.

Любые изменения в настоящее положение вносятся на основании приказа руководителя учреждения и должны быть доведены до сведения всех работников учреждения.

**Коэффициент стажа работников**

<b>Стажевые группы</b>	<b>Коэффициент стажа для специалистов и служащих</b>	
	<b>Специалисты</b>	<b>Служащие</b>
20 и более лет	0,50	0,50
от 10 до 20 лет	0,40	0,40
от 5 до 10 лет	0,35	0,35
от 2 до 5 лет	0,25	0,25
от 0 до 2 лет	0,05-0,20	0,05-0,20

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностей работников, привлекаемых к работе в ночное время**

1. Медицинская сестра
2. Дежурный по этажу
3. Специалист по работе с семьей отделения социальной реабилитации «Маленькая мама»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий и должностей, по которым могут устанавливаться доплаты за**  
**совмещение профессий, расширение зон обслуживания или увеличение объема работ**

<b>Наименование профессии и должности работников, по которым могут устанавливаться доплаты за совмещение</b>	<b>Наименование профессий и должностей, по которым может производиться совмещение</b>
Заместитель директора	Специалист по социальной работе, инспектор по кадрам
Заместитель директора по реабилитационной работе	Юрисконсульт, инспектор по кадрам, специалист по социальной работе
Главный бухгалтер	Бухгалтер
Заведующий стационарным отделением «Женщина в опасности»	Психолог, специалист по работе с семьей, специалист по социальной работе, кладовщик
Заведующий отделением социальной реабилитации «Маленькая мама»	Специалист по работе с семьей, заведующий хозяйством, заведующий складом, психолог, специалист по работе с семьей, специалист по социальной работе
Заведующий специализированным отделением социальной реадaptации женщин, оказавшихся в трудной жизненной ситуации	Юрисконсульт, инспектор по кадрам, специалист по социальной работе
Заведующий хозяйством	Кладовщик, кастелянша, дворник, уборщик служебных и производственных помещений, рабочий по стирке и ремонту спецодежды, заведующий складом
Заведующий складом	Заведующий хозяйством, уборщик служебных и производственных помещений, рабочий по стирке и ремонту спецодежды, дворник, подсобный рабочий
Юрисконсульт	Инспектор по кадрам
Врач-педиатр	Медицинская сестра, заведующий складом, диетическая сестра
Психолог	Специалист по работе с семьей, дежурный по этажу, психолог
Специалист по работе с семьей	Дежурный по этажу, уборщик служебных и производственных помещений, рабочий по стирке и ремонту спецодежды, социальный работник
Инспектор по кадрам	Дежурный по этажу, уборщик служебных и производственных помещений
Швея	Уборщик служебных и производственных помещений, рабочий по стирке и ремонту спецодежды, дежурный по этажу
Медицинская сестра	Уборщик служебных и производственных

	помещений, рабочий по стирке и ремонту спецодежды
Дежурный по этажу	Уборщик служебных и производственных помещений, рабочий по стирке и ремонту спецодежды, кладовщик, кастелянша
Специалист по социальной работе	Вахтер, дворник, подсобный рабочий, уборщик служебных и производственных помещений, рабочий по стирке и ремонту спецодежды, дежурный по этажу
Уборщик служебных и производственных помещений	Вахтер, дворник, подсобный рабочий
Слесарь-сантехник	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, подсобный рабочий
Повар	Подсобный рабочий
Подсобный рабочий	Повар
Кладовщик	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды, кладовщик, уборщик служебных и производственных помещений, дворник, вахтер, дежурный по этажу
Кастелянша	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды, кладовщик, уборщик служебных и производственных помещений, дворник, вахтер, дежурный по этажу
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Слесарь-сантехник, подсобный рабочий

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МАТЕРИАЛЬНОМ СТИМУЛИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ  
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения  
«Кризисный центр помощи женщинам»**

Настоящее Положение направлено на формирование условий для повышения материальной заинтересованности и усиления социально-экономической и правовой защиты работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Кризисный центр помощи женщинам» (далее – Учреждение), четкого и качественного выполнения задач, поставленных перед Учреждением, на повышение уровня трудовой и исполнительской дисциплины, ответственности за свой участок работы.

В соответствии с настоящим Положением материальное стимулирование проводится в виде:

1. Премирования по результатам работы.
2. Выплаты материальной помощи.
3. Единовременного премирования к юбилейным датам.
4. Единовременного премирования за выполнение особо важных заданий.

Настоящее Положение распространяется на работников Учреждения, для которых работа в учреждении является основным местом работы.

**I. Премирование по результатам работы**

1.1. Премирование по результатам работы (далее – премия) является формой поощрения работников Учреждения за профессиональный и эффективный труд, за достижения в труде и лучшую организацию труда.

1.2. На премирование работников Учреждения используются средства, планируемые в смете расходов и доходов учреждения на эти цели, а также текущая экономия в пределах средств утвержденного фонда оплаты труда.

1.3. Премирование работников, в том числе и руководителя Учреждения, производится по итогам работы за квартал, полугодие, 9 месяцев, год в пределах средств утвержденного фонда оплаты труда.

1.4. Размеры премий работникам определяются в зависимости от степени их творческого участия в работе, сложности и важности решаемых проблем, новизны и эффективности предложенных решений, своевременности и качества выполнения работ.

1.5. Размер премий устанавливается в твердой денежной сумме.

1.6. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, в связи с увольнением, находящимся в отпуске без сохранения заработной платы, в период прохождения испытательного срока, премия не выплачивается.

1.7. Работникам, проработавшим неполный отчетный период (временная нетрудоспособность, учебный отпуск, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком, очередной отпуск), начисление премии производится за фактически отработанное время в периоде.

1.8. Размер премии конкретному работнику максимальными размерами не ограничивается.

1.9. Руководители структурных подразделений вносят предложения о размере премирования работников подразделения.

Окончательное решение о размере премии принимает руководитель Учреждения.

Решение о выплате премии оформляется приказом по Учреждению. Приказ доводится до работников Учреждения через руководителей соответствующих структурных подразделений.

1.10. Решение о премировании руководителя Учреждения принимает руководитель вышестоящего органа социальной защиты населения.

1.11. Премирование заместителя руководителя, главного бухгалтера производится руководителем Учреждения.

1.12. Основными условиями премирования работников Учреждения являются:

- полное, качественное, своевременное и добросовестное выполнение работниками Учреждения возложенных на них должностных обязанностей, согласно должностной инструкции;

- исполнительская дисциплина;

- работа без жалоб и замечаний;

- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, в том числе четкое и своевременное исполнение решений, приказов, поручений руководителя Учреждения, его заместителя, руководителей структурных подразделений.

1.13. Премия может быть увеличена, если деятельность работника отвечает следующим условиям:

- качественное проведение особо значимых мероприятий;

- за большой объем сверх плановой работы, если за выполнение этой работы не была установлена надбавка;

- выполнение работ, не входящих в должностные обязанности.

1.14. Основанием для уменьшения размера премии или лишения ее полностью является:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение работником Учреждения своих должностных обязанностей;

- чрезвычайное происшествие в учреждении, произошедшее по вине работника;

- нарушение сроков представления месячных, квартальных и годовых отчетов;

- порча имущества по вине работника;

- несоблюдение и нарушение требований охраны труда, правил пожарной безопасности, техники безопасности;

- нарушение правил технической эксплуатации зданий и сооружений;

- грубое нарушение в работе медицинской службы, несоблюдение санитарно-эпидемического режима;

- прочие нарушения общего трудового распорядка и финансовой дисциплины.

## **II. Материальная помощь**

2.1. Единовременная материальная помощь оказывается по заявлению работника и при наличии денежных средств в случаях, связанных с материальными потерями работника:

- смерть близких родственников (родители, муж, жена, дети) - не более 10 000 рублей;

- тяжелая болезнь, пожар, наводнение - не более 5 000 рублей.

### **III. Единовременное премирование**

3.1. Сумма, сложившейся экономии средств фонда оплаты труда за квартал, полугодие, 9 месяцев, год может быть направлена:

- на единовременное премирование работников за выполнение важных заданий (в том числе по распоряжениям, приказам Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга);
- на единовременное премирование к юбилейным датам.

Юбилейными датами считаются 50, 55, 60, 65, 70, 75 лет со дня рождения. Размер выплаты устанавливается руководителем Учреждения, исходя из стажа работы в учреждении.

Единовременная премия выплачивается на основании приказа руководителя Учреждения.

## **Положение об охране труда в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении «Кризисный центр помощи женщинам»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования», национальным стандартом РФ ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию» и иными нормативно-правовыми актами об охране труда.

1.2. Система управления охраной труда – часть общей системы управления, обеспечивающая управление рискам в области охраны здоровья и безопасности труда, связанными с деятельностью СПб ГБУ «КЦПЖ» (далее учреждение).

1.3. Органы управления учреждения образуют Систему управления охраной труда.

1.4. Настоящее положение определяет порядок и структуру управления охраной труда в учреждении, служит правовой и организационно-методической основой формирования управленческих структур, нормативных документов.

1.5. Объектом управления является охрана труда, как система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

### **2. ПОЛИТИКА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА**

2.1. Основными принципами системы управления охраной труда в учреждении являются:

- обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников и лиц, в процессе их трудовой деятельности и организованного отдыха;
- гарантии прав работников на охрану труда;
- деятельность, направленная на профилактику и предупреждение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- обеспечение выполнения требований охраны труда, содержащихся в законодательстве Российской Федерации, отраслевых правилах по охране труда, а также в правилах безопасности, санитарных и строительных нормах и правилах, государственных стандартах, организационно-методических документах, инструкциях по охране труда для создания здоровых и безопасных условий труда;
- наличие квалифицированных специалистов по охране труда;
- планирование мероприятий по охране труда;
- неукоснительное исполнение требований охраны труда работодателем и работниками, ответственность за их нарушение.

**2.2. Основные задачи Системы управления охраной труда в учреждении:**

- реализация основных направлений политики организации в сфере охраны труда и выработка предложений по ее совершенствованию;
- разработка и реализация программ улучшения условий и охраны труда;
- создание условий, обеспечивающих соблюдение законодательства по охране труда, в том числе обеспечение безопасности эксплуатации зданий и сооружений, используемых в

трудовом процессе, оборудования, приборов и технических средств трудового процесса;

- формирование безопасных условий труда;
- контроль за соблюдением требований охраны труда;
- обучение и проверка знаний по охране труда, в том числе, создание и совершенствование непрерывной системы образования в области обеспечения охраны труда;
- предотвращение несчастных случаев с лицами, осуществляющих трудовую деятельность в учреждении;
- охрана и укрепление здоровья персонала, лиц, осуществляющих трудовую деятельность в учреждении, организация их лечебно-профилактического обслуживания, создание оптимального сочетания режимов труда, производственного процесса, организованного отдыха.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА**

3.1. Структура системы управления охраной труда

3.1.1. Организационно система управления охраной труда является трехуровневой.

3.1.2. Управление охраной труда на первом уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет работодатель в лице директора учреждения.

3.1.3. Управление охраной труда на втором уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет инженер по охране труда и технике безопасности.

3.1.4. Управление охраной труда на третьем уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет комиссия по охране труда.

3.1.5. Порядок организации работы по охране труда в учреждении определяется ее Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и в соответствии с требованиями настоящего Положения.

#### **3.2. *Функции директора учреждения при осуществлении управления охраной труда***

3.2.1. Директор учреждения в порядке, установленном законодательством:

- осуществляет общее управление охраной труда учреждении;
- обеспечивает соблюдение действующего законодательства о труде, выполнение постановлений и распоряжений вышестоящих органов, нормативных (правовых) документов по вопросам охраны труда, предписаний органов государственного надзора и контроля, решений трудового коллектива, коллективного договора в части охраны труда;
- организует работу по созданию и обеспечению условий работы в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом учреждения;
- обеспечивает безопасную эксплуатацию зданий и сооружений, инженерно технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда.

Своевременно организует осмотры и ремонт зданий (помещений) учреждений;

- утверждает должностные обязанности по обеспечению охраны труда и инструкции по охране труда для рабочих и служащих учреждения;
- обеспечивает разработку и реализацию планов мероприятий по охране труда, целевых программ по охране труда;
- принимает меры по внедрению предложений коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий работы;
- выносит на обсуждение производственных совещаний и собраний трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;

- отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по улучшению условий труда, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;
- обеспечивает финансирование мероприятий по охране труда и осуществляет контроль за эффективностью их использования, организует обеспечение работников учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также лиц, проходящих производственную практику, при проведении общественно полезного и производительного труда и т.п.;
- осуществляет поощрение работников учреждения за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий труда;
- осуществляет привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;
- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников, лиц, проходящих учебную практику;
  - контролирует своевременное проведение диспансеризации работников;
  - обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления, государственного надзора и технической инспекции труда;
  - сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом в государственную инспекцию труда, фонд социального страхования, прокуратуру, городскую администрацию, территориальный орган профсоюзов, ростехнадзор (если на опасном производственном объекте), роспотребнадзор (если острое отравление), родителям (лицам, их заменяющим) пострадавшего лица, осуществляющего трудовую деятельность или проходящего учебную практику; принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;
  - утверждает по согласованию с профессиональным союзом или органом представляющим интересы сотрудников инструкции по охране труда для работающих, лиц, проходящих учебную практику;
  - организует проведение вводного инструктажа по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками учреждения;
  - планирует в установленном порядке периодическое обучение работников учреждения по вопросам обеспечения охраны труда на краткосрочных курсах и семинарах;
  - принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
  - обеспечивает нагрузку работающих с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;
  - запрещает проведение работ при наличии опасных условий для здоровья лиц, задействованных в трудовой деятельности;
  - обеспечивает оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда;
    - несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда в учреждении.

### **3.3. Служба охраны труда**

3.3.1. Служба охраны труда создается для организации работы по охране труда директором учреждения.

3.3.2. Функции службы охраны труда в учреждении возлагаются на специалиста по охране

труда и технике безопасности, который подчиняется непосредственно директору учреждения.

3.3.3. Специалист по охране труда и технике безопасности осуществляет свою деятельность во взаимодействии с комиссией по охране труда.

3.3.4. Специалист по охране труда и технике безопасности в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами об охране, соглашениями (отраслевым), коллективным договором, соглашением по охране труда, другими локальными нормативными правовыми актами учреждения.

3.3.5. Основными задачами специалиста по охране труда и технике безопасности являются:

- организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда;
- контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов учреждения;
- организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда;
- разработка и пересмотр устаревших инструкций по охране труда;
- контроль в предусмотренных случаях проведения предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников;
- контроль за выдачей работникам, занятым на производстве с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнениями или выполняемых в неблагоприятных температурных условиях, спецодежды, спецобуви и других необходимых средств индивидуальной защиты;
- контроль за своевременным обеспечением работающих смывающими средствами в соответствии с установленными нормами;
- контроль за своевременным проведением специальной оценки условий труда, паспортизации санитарно-технического состояния условий труда, разработкой и выполнением по их результатам мероприятий по приведению условий и охраны труда в соответствие с нормативными требованиями;
- изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

3.3.6. Для выполнения поставленных задач на инженера по охране труда и технике безопасности возлагаются следующие функции:

- учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами;
- оказание помощи подразделениям в организации и проведении измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, в оценке травмобезопасности оборудования, приспособлений;
- организация, методическое руководство специальной оценкой условий труда, сертификацией работ по охране труда и контроль за их проведением;
- проведение проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда;
- разработка программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, заболеваний, обусловленных производственными факторами; оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий;

участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда;

- оказание помощи директору учреждения в составлении списков должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда;
- участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев;
- оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда, в соответствии с установленными сроками;
- участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями;
- составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Госкомстатом России;
- разработка программ обучения по охране труда работников учреждения;
- проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу, командированными, проходящими учебную практику;
- контроль за обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;
- организация своевременного обучения по охране труда работников учреждения, в том числе его директора, и участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда;
- обеспечение должностных лиц, структурных подразделений учреждения локальными нормативными правовыми актами учреждения, наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда;
- организация совещаний по охране труда;
- доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда в учреждении;
- контроль за выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, разделом коллективного договора, касающимся вопросов охраны труда, соглашением по охране труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве, выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;
- контроль за своевременным проведением соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;
- контроль за организацией хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обезжиривания и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты;
- контроль за правильным расходованием средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- контроль за использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности в учреждении, а также следит за исправностью и работоспособностью средств пожаротушения, средств предупреждения пожаров.

- организует проведение всех видов инструктажей.
- рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений директору учреждения по устранению выявленных недостатков.

### **3.4. Комиссия по охране труда**

3.4.1. Комиссия по охране труда (далее - Комиссия) является составной частью Системы управления охраной труда учреждения.

3.4.2. Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства.

3.4.3. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля.

3.4.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, иными локальными нормативными правовыми актами учреждения.

3.4.5. Задачами Комиссии являются:

- разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий директора учреждения, профессионального союза (или органа представляющего интересы рабочего коллектива) по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

### **3.4.6. Функциями Комиссии являются:**

- Рассмотрение предложений работодателя, работников, профессионального союза(или органа представляющего интересы рабочего коллектива) для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;
- участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в учреждении, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;
- информирование работников учреждения о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- доведение до сведения работников учреждения результатов специальной оценки условий труда и сертификации работ по охране труда;
- содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;
- участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в учреждении, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
  - подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников;
  - рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, профсоюзному, выборному органу.

### **3.5. Организация работ по обеспечению охраны труда**

Организация работ по охране труда предусматривает:

- распределение обязанностей и ответственности по охране труда между руководством и персоналом учреждения;
- участие работников и их представителей в управлении охраной труда;
- обучение и подготовку работников;
- разработку процедур по формированию документации системы управления охраной труда;
- разработку процесса сбора и передачи информации по охране труда.

3.5.1. Распределение обязанностей и ответственности по охране труда

3.5.1.1. Роль директора учреждения в управлении охраной труда направлена на создание результативной системы управления охраной труда. Она позволяет ему:

- определять цели;
- выделять приоритетные цели/задачи и необходимые ресурсы;
- содействовать планированию работ;
- обеспечивать работника всей необходимой информацией об опасностях, с которыми он может столкнуться во время работы. Если работник на своем рабочем месте может соприкоснуться с опасными веществами и материалами, в его распоряжении должна быть информация обо всех опасных свойствах данных веществ и мерах по безопасному обращению с ними;
- организовывать работу по обеспечению охраны труда;
- повышать мотивацию персонала на выполнение единых целей и задач по обеспечению охраны труда;
- предоставлять необходимые условия и ресурсы для лиц, ответственных за обеспечение охраны труда, включая членов комиссии и уполномоченного лица по охране труда ;
- сводить к минимуму действие субъективных факторов.

Обязанности директора учреждения в управлении охраной труда изложены в п.3.2. настоящего Положения.

**3.5.1.2. Заместитель директора:**

- организует работу по соблюдению в трудовом процессе норм и правил охраны труда;
- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в трудовом процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств трудового процесса;
- контролирует своевременное проведение инструктажа работников, лиц, проходящих учебную практику, его регистрацию в журнале;
- проводит совместно с профессиональным союзом(или органом представляющим интересы трудового коллектива) административно-общественный контроль безопасности использования, хранения оборудования и иных средств, задействованных в трудовой деятельности. Своевременно принимает меры к изъятию оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает трудовой процесс в помещениях учреждения, если там создаются опасные условия здоровью работников, лиц, проходящих учебную практику;
- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками, лицами, проходящими учебную практику.

**3.5.1.3. Заведующий отделением:**

- принимает меры к повышению ответственности сотрудников отделения за соблюдение норм и правил охраны труда и трудовой дисциплины, за своевременное выполнение намеченных мероприятий по охране труда, предписаний органов государственного надзора;

- осуществляет организационно-техническое руководство в отделении по охране труда в соответствии с действующим законодательством о труде;
- участвует в составлении плана мероприятий по охране труда в отделении;
- участвует в совещаниях по рассмотрению вопросов состояния охраны труда в отделении;
- осуществляет контроль за соблюдением требований охраны труда;
- обеспечивает выполнение планов мероприятий по охране труда, целевых программ по охране труда.

#### **3.5.1.4. Главный бухгалтер**

- осуществляет контроль за целевым расходованием средств, выделяемых на охрану труда;
- осуществляет бухгалтерский учет расходования средств на выполнение мероприятий, предусмотренных коллективными договорами, планами мероприятий по охране труда;
- контролирует правильность предоставления компенсаций по условиям труда работникам;
- осуществляет учет расходов в связи с несчастными случаями, авариями, профессиональными заболеваниями, выплатами штрафов по решению государственных органов надзора и контроля;
- участвует в составлении плана мероприятий по охране труда;
- участвует в совещаниях по рассмотрению вопросов состояния охраны труда.

#### **3.5.1.5. Обязанности сотрудников.**

Работники учреждения в соответствии с законодательными требованиями обязаны:

- использовать безопасные методы проведения работ;
- ознакомляться с предоставленной в его распоряжение информацией о возможных рисках и опасностях;
- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством;
- проходить обучение безопасным методам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- извещать руководство учреждения о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательные медицинские осмотры;
- активно участвовать в деятельности учреждения по обеспечению охраны труда.

#### **3.5.2. Подготовка и обучение персонала по охране труда.**

##### **3.5.2.1. Обучение и проверка знаний требований охраны труда.**

Обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда всех работников осуществляют с целью обеспечения профилактических мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний. Ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников несет директор учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

##### **3.5.2.2. Обучение по охране труда предусматривает:**

- вводный инструктаж;
- инструктаж на рабочем месте: первичный, повторный, внеплановый и целевой;
- обучение работников рабочих профессий;

- обучение руководителей и специалистов, а также обучение иных отдельных категорий, застрахованных в рамках системы обязательного социального страхования.
- 3.5.2.3. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в учреждения работники проходят в установленном порядке вводный инструктаж.
- 3.5.2.4. Вводный инструктаж по охране труда проводят по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности учреждения.
- 3.5.2.5. Первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи на рабочем месте проводит должностное лицо, прошедшее в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, назначенное приказом директора учреждения.
- 3.5.2.6. Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах учреждения, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.
- 3.5.2.7. Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.
- 3.5.2.8. Проведение всех видов инструктажей регистрируют в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписей, инструктируемого и инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.
- 3.5.2.9. Первичный инструктаж на рабочем месте проводят до начала самостоятельной работы:
- со всеми вновь принятыми работниками;
  - с работниками, переведенными в установленном порядке из другого структурного подразделения, либо работниками, которым поручается выполнение новой для них работы.
- 3.5.2.10. Первичный инструктаж на рабочем месте проводит инженер по охране труда и технике безопасности по программам, разработанным и утвержденным в установленном порядке в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, локальных нормативных актов организации, инструкций по охране труда, технической и эксплуатационной документации.
- 3.5.2.11. Работников, не связанных с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов, допускается освобождать от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, утверждает директор учреждения.
- 3.5.2.12. Повторный инструктаж проходят все работники не реже одного раза в 6 месяцев по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.
- 3.5.2.13. Внеплановый инструктаж проводят:**
- при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;
  - при изменении трудовых процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений и других факторов, влияющих на безопасность труда;
  - при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай, авария и т.п.);

- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;
- по решению директора учреждения.

3.5.2.14. Целевой инструктаж проводят при выполнении разовых работ, ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляют наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы, а также при проведении массовых мероприятий.

### **3.5.3. Обучение работников рабочих профессий.**

3.5.3.1. Директор учреждения в течение месяца после приема на работу организует обучение безопасным методам и приемам выполнения работ всех поступающих на работу лиц, а также лиц, переводимых на другую работу.

3.5.3.2. Директор учреждения обеспечивает обучение лиц, принимаемых на работу с вредными и опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов, а в процессе трудовой деятельности - проведение периодического обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда. Работники рабочих профессий, впервые поступившие на указанные работы либо имеющие перерыв в работе по профессии более года, проходят обучение и проверку знаний требований охраны труда в течение первого месяца после назначения на эти работы.

3.5.3.3. Порядок, форма, периодичность и продолжительность обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников рабочих профессий устанавливает Директор учреждения в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими безопасность конкретных видов работ.

3.5.3.4. Директор учреждения организует проведение периодического, не реже одного раза в год, обучения работников рабочих профессий по оказанию первой помощи пострадавшим. Вновь принимаемые на работу проходят обучение по оказанию первой помощи пострадавшим в сроки, установленные работодателем, но не позднее одного месяца после приема на работу.

### **3.5.4. Обучение руководителей и специалистов.**

3.5.4.1. Руководители и специалисты учреждения проходят специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее – по мере необходимости, но в соответствии нормативно-правовой базой. Вновь назначенных на должность руководителей и специалистов учреждения допускают к самостоятельной деятельности после их ознакомления с должностными обязанностями, в том числе по охране труда, с действующими в учреждении локальными нормативными актами, регламентирующими порядок организации работ по охране труда.

#### **3.5.4.2. Обучение по охране труда проходят в обучающих организациях в области охраны труда:**

- директор учреждения, инженер по охране труда и технике безопасности, специалисты учреждения в соответствии с приказом директора.

### **3.5.5. Проверка знаний требований охраны труда.**

3.5.5.1. Проверку теоретических знаний требований охраны труда и практических навыков безопасной работы работников рабочих профессий проводит непосредственно специалист по охране труда и технике безопасности в объеме знаний требований правил и инструкций по охране труда, а при необходимости - в объеме знаний дополнительных специальных требований безопасности и охраны труда.

3.5.5.2. Руководители и специалисты учреждения проходят очередную проверку знаний требований охраны труда в соответствии с нормативно-правовой базой.

3.5.5.3. Внеочередную проверку знаний требований охраны труда персонала учреждения независимо от срока проведения предыдущей проверки проводят:

- при введении новых или внесении изменений и дополнений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие требования

охраны труда. При этом осуществляют проверку знаний только этих законодательных и нормативных правовых актов;

- при вводе в эксплуатацию нового оборудования и изменениях трудовых процессов, требующих дополнительных знаний по охране труда работников. В этом случае осуществляют проверку знаний требований охраны труда, связанных с соответствующими изменениями;
- при назначении или переводе работников на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по охране труда;
- по требованию должностных лиц федеральной инспекции труда, других органов государственного надзора и контроля, а также федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти города Лермонтова в области охраны труда, а также директора учреждения (или уполномоченного им лица) при установлении нарушений требований охраны труда и недостаточных знаний требований безопасности и охраны труда;
- после происшедших аварий и несчастных случаев, а также при выявлении неоднократных нарушений работниками требований нормативных правовых актов по охране труда;
- при перерыве в работе в данной должности более одного года.

Объем и порядок процедуры внеочередной проверки знаний требований охраны труда определяет сторона, инициирующая ее проведение.

3.5.5.4. Для проведения проверки знаний требований охраны труда работников приказом директора учреждения создается комиссия по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее 3 человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке.

3.5.5.5. В состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда входит директор учреждения и заместитель директора, инженера по охране труда и технике безопасности.

3.5.5.6. Результаты проверки знаний требований охраны труда работников оформляются протоколом.

3.5.5.7. Работник, не прошедший проверки знаний требований охраны труда при обучении, обязан после этого пройти повторную проверку знаний в срок не позднее одного месяца.

### **3.5.6. Документация системы управления охраной труда в учреждении включает:**

- материалы по лицензированию отдельных видов деятельности учреждения;
- правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения;
- приказы руководителя учреждения по личному составу и личные дела работников;
- положение об организации работы по охране труда;
- приказ Директора учреждения о назначении лиц, ответственных за проведение работ с повышенной опасностью, за организацию безопасной работы;
- протокол собрания профессионального союза по выборам уполномоченных лиц по охране труда;
- приказ директора учреждения о создании комиссии по охране труда;
- протоколы проверки знаний по охране труда работников учреждения;
- план организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда, здоровья работающих и лиц, проходящих учебную практику;
- технический паспорт на здания учреждения;
- акты общего технического осмотра зданий и сооружений учреждения;
- акт готовности учреждения;
- материалы по проведению специальной оценки условий труда;
- протоколы проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования;
- акт гидравлического испытания (опрессовки) отопительной системы;
- инструкции по охране труда;
- журнал учета инструкций по охране труда;

- журнал учета выдачи инструкций по охране труда;
- программа вводного инструктажа по охране труда;
- программы первичных инструктажей по охране труда на рабочем месте;
- программы обучения по охране труда;
- журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда;
- журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте;
- список работников учреждения, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, с указанием вредных работ и вредных и опасных производственных факторов, оказывающих воздействие на работников, согласованный с территориальным органом Роспотребнадзора;
- перечень профессий и должностей работников, требующих присвоения I квалификационной группы по электробезопасности;
- журнал проверки знаний по технике безопасности у персонала с I группой по электробезопасности;
- личные карточки учета и выдачи специальной одежды, обуви и средств индивидуальной защиты;
- журнал регистрации несчастных случаев на производстве;
- и другие документы по охране труда.

3.5.7. Копии документов учитывают и располагают в местах, доступных для ознакомления с ними работников учреждения. Отмененные документы изымают из обращения с принятием мер, исключающих их непреднамеренное использование в дальнейшем.

3.5.8. Записи по охране труда (журналы, протоколы, акты, отчеты) следует:

- систематически вести и оптимизировать;
- оформлять так, чтобы можно было их легко определять;
- хранить в соответствии с установленным определенным сроком;
- располагать в местах, удобных для пользования.

3.5.9. Работники должны иметь право доступа к записям, относящимся к их деятельности и здоровью.

#### **3.5.10. Передача и обмен информацией об охране труда.**

3.5.10.1. Обеспечение сбора, обработки передачи, обмена, использования информации по охране труда, а также своевременное внесение необходимых изменений позволяет проводить ее анализ и принимать решение по улучшению охраны труда в организации.

3.5.10.2. Процедуры информационного обеспечения по охране труда содержат порядок:

- получения и рассмотрения внешних и внутренних сообщений, связанных с охраной труда, их документального оформления, а также подготовки и выдачи ответов на них;
- обеспечения внутренней передачи и обмена информацией по охране труда между соответствующими уровнями и функциональными структурами учреждения;
- получения, гарантированного рассмотрения и подготовки ответов на запросы, идеи и предложения работников, а также их представителей по охране труда.
- 

### **4. РАССЛЕДОВАНИЕ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ, ВОЗНИКНОВЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ И ИНЦИДЕНТОВ НА ПРОИЗВОДСТВЕ**

4.1. Расследования возникновения и первопричин инцидентов несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве направлены на выявление любых недостатков в системе управления охраной труда и должны быть документально оформлены.

4.2. Порядок расследования несчастных случаев на производстве установлен ст.ст. 227-231 ТК РФ и Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, утвержденный постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73.

4.3. Результаты расследований доводят до сведения комиссии по охране труда для формулирования соответствующих рекомендаций.

4.4. Результаты расследований и рекомендации комиссии по охране труда доводят до сведения соответствующих лиц с целью выполнения корректирующих действий, включают в анализ эффективности системы управления охраной труда руководством и учитывают в деятельности по непрерывному совершенствованию.

4.5. Анализ несчастных случаев осуществляют с применением:

- статистических методов, предусматривающих группирование несчастных случаев по различным признакам, оценки показателей и установления зависимостей;
- топографических методов, при которых наносятся на плане территории обозначения места, где происходили несчастные случаи в течение нескольких лет;
- монографических исследований длительного анализа отдельных несчастных случаев;
- экономического анализа оценки материальных последствий травматизма.

## **5. ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ**

5.1. Предупредительные и контролирующие меры.

5.1.1. Предупредительные и контролирующие меры целесообразно осуществлять в следующем порядке приоритетности:

- устранение опасности и рисков;
- ограничение опасности и рисков в их источнике путем использования технических средств коллективной защиты или организационных мер;
- минимизация опасности и рисков путем применения безопасных производственных систем, а также меры административного ограничения суммарного времени контакта с вредными и опасными производственными факторами;
- в случае невозможности ограничения опасностей и рисков средствами коллективной защиты или организационными мерами работодатель бесплатно предоставляет соответствующие средства индивидуальной защиты, включая спецодежду, и принимает меры по обеспечению их применения и обязательному техническому обслуживанию.

5.1.2. Устанавливаются процедуры или мероприятия по предупреждению и минимизации опасностей и рисков, обеспечивающие:

- определение опасностей и оценку рисков на рабочих местах;
- регулярный анализ процедуры по предупреждению и минимизации опасностей и рисков и, при необходимости, модификацию этих процедур;
- соблюдение национальных законов и других нормативных правовых актов, популяризацию передового опыта;
- учет текущего состояния знаний и передового опыта, включая информацию или отчеты государственной инспекции труда, службы охраны труда, при необходимости, и других служб.

5.1.3. Для оценки фактических значений опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах и определение степени их опасности и вредности проводится специальная оценка условий труда.

5.1.4. Внутренние изменения (прием на работу, внедрение новых трудовых процессов) и внешние изменения (совершенствование законодательства и иных нормативных правовых актов) должны быть оценены соответствующими рисками. По результатам оценки разрабатываются соответствующие предупредительные меры по их учету и реализации до введения изменений в действие.

5.1.5. При подготовке применения «решения об изменениях» обязательно обеспечивается качественное и своевременное информирование об изменениях и подготовка тех работников, которых затрагивает это решение.

5.1.6. Для разработки мероприятий по предупреждению аварийных ситуаций, готовности к ним и к ликвидации их последствий определяется возможный характер аварийных ситуаций, предусматривается предотвращение или снижение связанных с ними рисков. Эти мероприятия своевременно корректируются, при необходимости, вносятся изменения. Мероприятия разрабатываются в соответствии с видом, характером и масштабом деятельности организации. Они должны:

- гарантировать при возникновении аварийной ситуации, что имеющаяся необходимая информация, внутренние системы связи и координация ликвидации последствий аварийной ситуации обеспечивают защиту всех людей в рабочей зоне;
- предоставлять при возникновении аварийной ситуации информацию соответствующим компетентным органам, территориальным структурам и аварийным службам, обеспечивать надежную связь с ними;
- предусматривать оказание первой помощи, противопожарные мероприятия и эвакуацию всех людей, находящихся в рабочей зоне;
- предоставлять соответствующую информацию всем работникам учреждения на всех уровнях и возможность их подготовки по предупреждению аварийных ситуаций, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным аварийным ситуациям.

Мероприятия по предупреждению аварийных ситуаций, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий должны быть согласованы с внешними аварийными службами и другими компетентными органами.

5.1.7. Обеспечение снабжения безопасной продукцией.

5.1.7.1. Поставку необходимой безопасной продукции поставщиком обеспечивают выбором на основе его способности выполнять требования заказчика.

5.1.7.2. Процесс выбора квалифицированных поставщиков должен содержать:

- оценку способности поставщика поставлять сертифицированное оборудование и материалы, измерительную технику, средства защиты, средства индивидуальной защиты;
- оценку полноты и достоверности предоставленной информации по опасным свойствам продукции и мерам по безопасному обращению с ней;
- определение, оценку и включение в условия договора материально-технического снабжения требований заказчика на поставки сертифицированного оборудования и материалов, измерительной техники, средств защиты, рабочей одежды и обуви;
- определение и оценку требований законов и иных нормативных правовых актов, а также требований организации по охране труда до приобретения продукции;
- входной контроль безопасности поставляемой продукции;
- выполнение предъявленных требований до использования приобретаемой продукции;
- требования по своевременному внесению изменений в документацию.

## **6. КОНТРОЛЬ СИСТЕМЫ ОХРАНЫ ТРУДА**

6.1. Контроль по вопросам охраны труда в учреждении осуществляется в соответствии с приведенным ниже порядком.

6.2. Постоянный контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах является одним из средств по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, отравлений, и осуществляется путем оперативного выявления отклонений от требований правил и норм охраны труда с принятием необходимых мер по их устранению.

6.3. Проведение регулярных проверок предполагает:

- трёхступенчатый контроль;

- оперативный контроль;
- целевые проверки;
- внеплановые проверки;
- комплексные проверки.

6.4. Контроль за состоянием охраны труда осуществляет:

- I уровень контроля – руководитель подразделения учреждения;
- II уровня контроля – директор учреждения, заместители директора учреждения, специалист по охране труда и технике безопасности.

6.5. Оперативный контроль проводится ежедневно руководителем подразделения.

6.6. Целевые проверки проводятся директором (заместителями директора) учреждения и специалистом по охране труда и технике безопасности с участием уполномоченного по охране труда от трудового коллектива. Проверки проводятся в соответствии с утвержденным графиком. Результаты проверок оформляются в виде акта-предписания с указанием выявленных нарушений и несоответствий, сроками устранения и назначением лиц, ответственных за устранение выявленных нарушений.

6.7. Внеплановые проверки проводятся вне графика целевых и комплексных проверок.

Результаты внеплановых проверок оформляются при необходимости соответствующими актами.

6.8. В случае выявления грубых нарушений инженер по охране труда и технике безопасности готовит проект приказа о результатах проведенной проверки с определением степени вины нарушителей и разработкой мероприятий по выявленным замечаниям, определением ответственных за выполнение выявленных недостатков в установленные сроки.

6.9. Руководство и персонал учреждения обязаны обращать внимание на ведение работ в соответствии с требованиями правил и норм охраны труда.

6.10. По результатам проведенной работы по контролю системы управления охраной труда специалистом по охране труда и технике безопасности раз в полугодие оформляется и представляется директору учреждения справка о состоянии охраны труда в учреждении.

6.11. Все виды проверок и обследований должны проводиться с одновременным оказанием практической помощи в организации работ по созданию безопасных условий труда.

В конце года проводится общее собрание трудового коллектива по результатам работы за год, где подводятся итоги, дается оценка проведенной работе по охране труда, информируются работники об условиях и охране труда на рабочих местах.

## **Положение о системе управления охраной труда (СУОТ) в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении «Кризисный центр помощи женщинам»**

### **1. Общие требования**

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) устанавливает цели и принципы функционирования и последовательного совершенствования Системы управления охраной труда (СУОТ), а также порядок проведения наиболее значимых мероприятий по улучшению условий и охраны труда в СПб ГБУ «КЦПЖ» (далее – учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования», Федеральным Законом «О специальной оценке условий труда», другими нормативными правовыми актами по охране труда РФ.

1.3. Положение распространяется на все структурные подразделения учреждения, на всех работников (далее – сотрудников) в объеме их компетенции и должностных обязанностей. На основе Положения должны быть организованы совместные действия по обеспечению безопасности и охраны труда сотрудников учреждения с другими организациями.

1.4. Термины и определения, используемые в Положении.

**Специальная оценка условий труда** (далее - СОУТ) - это единый комплекс последовательно выполняемых мероприятий по идентификации потенциально вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса (далее - вредные и (или) опасные факторы) и оценке уровня воздействия идентифицированных вредных и (или) опасных факторов на организм работника с учетом отклонения их фактических значений от утверждаемых уполномоченным федеральным органом исполнительной власти нормативов (гигиенических нормативов), а также от комплексного применения средств защиты.

**Опасная ситуация (инцидент)** - ситуация, возникновение которой может вызвать воздействие на работающего (работающих) опасных и вредных производственных факторов.

**Охрана труда** - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально - экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

**Рабочее место** - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

**Риск** - сочетание вероятности возникновения в процессе трудовой деятельности опасного события, тяжести травмы или другого ущерба для здоровья человека, вызванных этим событием.

**Система управления охраной труда** - набор взаимосвязанных взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели по охране труда и процедуры по достижению этих целей (далее – СУОТ).

**Требования охраны труда** - государственные нормативные требования охраны труда и требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда.

**Условия труда** - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

#### **1.5. Концепция (политика), цели и задачи в сфере охраны труда.**

Концепция (политика) обеспечения условий и охраны труда в учреждении, разработанная с учётом государственной политики в области охраны труда, приведена в Приложении 1 к настоящему Положению.

Главной целью внедрения и функционирования СУОТ является реализация статьи 37 Конституции Российской Федерации, согласно которой «Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены».

Вспомогательной целью внедрения и функционирования СУОТ является содействие методами охраны труда обеспечению надлежащих организационно-технических условий, необходимых для эффективного исполнения должностных обязанностей сотрудниками учреждения и повышения производительности труда.

Для количественного выражения целей используются общепризнанные индикаторы состояния и динамики условий и охраны труда (цели СУОТ) в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению.

Для достижения целей СУОТ необходимо выполнение государственных нормативных требований охраны труда и на их основе - следующих предупреждающих действий:

- предупреждение несчастных случаев на производстве;
- предупреждение профессиональных заболеваний;
- противопожарная профилактика (с учётом пункта 1.6. Положения);
- обеспечение готовности сотрудников к действиям по локализации и ликвидации опасных ситуаций;
- мониторинг состояния здоровья сотрудников;
- разработка и реализация действий, программ и мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда;
- контроль дисциплины в части исполнения сотрудниками требований охраны труда.

1.6. Система пожарной безопасности, направленная на предотвращение воздействия на сотрудников опасных факторов пожара, и мероприятия по противопожарной профилактике настоящим Положением не регламентируются (за исключением отдельных вопросов рабочего характера). Результаты Системы пожарной безопасности могут и должны использоваться при решении вопросов СУОТ в том объеме, в котором они способствуют сохранению жизни и здоровья сотрудников в порядке системного взаимодействия.

#### **1.7. Идентификация факторов деятельности и исходный анализ рисков.**

Основным процессом в учреждении являются социальное обслуживание, административно-управленческая деятельность сотрудников, в том числе – с применением персональных компьютеров и оргтехники. Вспомогательными процессами могут быть отдельные, небольшие по объёму и сложности операции по хозяйственному обеспечению, выполняемые самими сотрудниками.

1.7.1. Основными рисками в данных процессах являются (с учётом вероятности и значимости возможных негативных последствий):

- подъём тяжестей;
- напряженность труда, связанная с психоэмоциональными нагрузками, особыми условиями работы, повышенной ответственностью, зрительным утомлением при работе с персональными компьютерами;
- электромагнитные поля при работе персональных компьютеров и оргтехники;
- возможность поражения электрическим током;
- возможность падения при перемещении сотрудника по помещениям, коридорам, территории, между зданиями;

- возможность получения травмы в служебных командировках (поездках), в том числе при использовании служебного транспорта (при ДТП);
- выделения пыли при обработке бумажных массивов;
- возможность заболевания при контакте с клиентами в период роста заболеваемости;
- прочие.

1.7.2. При осуществлении и планировании мероприятий по управлению рисками в СУОТ устанавливается следующая шкала приоритетов:

- сохранение жизни сотрудников;
- сохранение здоровья сотрудников;
- обеспечение эффективности деятельности учреждения методами охраны труда;
- сохранение работоспособности сотрудника.

1.7.3. Основные нормативные правовые акты, которые распространяются на деятельность учреждения и определяют главные действия по управлению рисками:

- ТК РФ, Раздел X Охрана труда;
- ГОСТ 54934-2012/ОHSAS 18001:2007
- СНиП 31-06-2009 «Общественные здания и сооружения»;
- СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы»;
- СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03 «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий».
- СанПиН 2.2.2.1332-03 «Гигиенические требования к организации работы на копировально-множительной технике»;
- СанПиН 2.2.4.548 - 96 «Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений»;
- Инструкция о мерах пожарной безопасности на территориях, зданиях и помещениях учреждения;
- иные, указанные в тексте Положения.

1.8. Общие методы управления в СУОТ:

- организационно-распорядительные методы (дисциплина, единоначалие, единство действий, подчиненность личных интересов, права, обязанности, поручения, структурная иерархическая схема и т.д.).
- экономические методы, основанные на экономических интересах (оплата труда, поощрения, материальные воздействия и др.);
- социально-психологические метод (личные контакты, формы морального поощрения, анкетирование, оперативное рассмотрение предложений, справедливость, инициатива, корпоративная культура).

## **2. Распределение компетенции и обязанностей в сфере охраны труда**

2.1. Все сотрудники учреждения имеют права и исполняют обязанности, а также несут ответственность за деятельность в СУОТ в пределах своей компетенции. Ссылка на данный пункт указывается в должностных регламентах сотрудников. Распределение компетенции, прав, обязанностей и ответственности сотрудников в СУОТ устанавливается в соответствии с настоящим Положением и (или) локальными дополнительными актами при необходимости более детального регламентирования.

2.2. **Директор.** В соответствии со статьей 212 ТК РФ, директор СПб ГБУ «КЦПЖ» (далее - директор) обеспечивает:

- общее управление охраной труда в учреждении;
- рассмотрение и утверждение локальных нормативных актов в сфере охраны труда (положений, приказов, инструкций, перечней, актов и другой документации);
- рассмотрение информации о состоянии условий и охраны труда в учреждении по итогам года, принятие управленческих решений на основе анализа этих сведений;

- утверждение актов расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, содействие соответствующим органам государственного надзора и контроля в расследовании;
- взаимодействие с профсоюзной организацией учреждения по вопросам обеспечения условий и охраны труда, ведение коллективных переговоров и подписание Соглашения по охране труда и раздела Коллективного Договора по охране труда;
- создание надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей сотрудниками учреждения, финансирование и материально-техническое обеспечение мероприятий по улучшению условий и охраны труда в установленном объеме;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья сотрудников учреждения при возникновении таких ситуаций.

**2.3. Заместитель директора, курирующий вопросы охраны труда,** является ответственным за организацию работы по охране труда и состояние охраны труда в учреждении, и с учётом этого обеспечивает:

- внедрение, функционирование, последовательное совершенствование СУОТ;
- деятельность комиссии по охране труда учреждения;
- координацию деятельности руководителей структурных подразделений учреждения в сфере охраны труда,
- безопасность при эксплуатации зданий, помещений, оборудования, инвентаря и оргтехники, безопасные условия труда на каждом рабочем месте, в том числе с привлечением специализированных обслуживающих организаций и во взаимодействии с собственниками объектов;
- пропаганду охраны труда, а также разработку, наличие и своевременный пересмотр документации, необходимой для эффективной и безопасной деятельности управления (планов эвакуации, инструкций, журналов и др.);
- инициирование, проведение и контроль выполнения мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда, предупреждение профессиональных заболеваний, несчастных случаев, других аварийных (опасных) ситуаций;
- разработку планов мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда;
- организацию обучения и проверки знаний сотрудников по охране труда, в том числе осуществляемой в обучающих организациях;
- поддержание связи с органами государственного и общественного контроля охраны труда, другими заинтересованными сторонами (организациями) по вопросам обеспечения условий и охраны труда.
- разработку и исполнение мероприятий, обеспечивающих безопасность сотрудников при проведении сторонними организациями строительно-монтажных и ремонтно-эксплуатационных работ всех видов;
- организацию расследования несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, опасных ситуаций (инцидентов) в сфере охраны труда.

Заместитель директора при решении вопросов охраны труда:

- обеспечивает выявление проблем, касающихся условий и охраны труда;
- возглавляет комиссии по расследованию легких несчастных случаев, а также других опасных ситуаций; участвует в работе по расследованию других происшествий;
- запрашивает у сотрудников любую информацию, документацию, необходимую для оценки состояния условий и охраны труда;
- присутствует при проверках, проводимых должностными лицами органов государственного надзора и контроля, а также организует последующее обсуждение результатов проведенных мероприятий;
- вносит директору обоснованные предложения по улучшению состояния условий и охраны труда, предложения о поощрении сотрудников с учетом их работы в области охраны труда или наложении дисциплинарного взыскания за установленные факты

нарушения требований охраны труда;

- представляет интересы учреждения в органах государственного надзора и контроля и сторонних организациях по вопросам состояния охраны труда учреждения.

#### **2.4. Главный бухгалтер обеспечивает:**

- расходование и учет средств на проведение мероприятий по охране труда в соответствии с Типовым перечнем ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению профессиональных рисков, утверждённым приказом Минздравсоцразвития России от 1 февраля 2012 года № 181 и законодательством о бухгалтерском учёте с составлением отчетов о затратах на эти мероприятия;

- обязательное социальное страхование сотрудников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», уплату в Фонд социального страхования РФ необходимых страховых взносов;

- подготовку совместно со специалистом по охране труда предусмотренной документации на частичное финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников за счет средств Фонда социального страхования РФ;

- составление и представление в установленные сроки отчета о страховании работников от несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, временной нетрудоспособности и связанных с ними расходами.

#### **2.5. Юрисконсульт:**

- обеспечивает проведение юридической экспертизы договоров и соглашений, заключаемых со сторонними организациями с целью обеспечения наличия в них требований по соблюдению исполнителями обязательных норм и правил охраны труда и пожарной безопасности;

- участвует в подготовке и согласовании локальных актов по вопросам охраны труда.

**2.6. Руководители структурных подразделений** являются ответственными за организацию работы по охране труда и состояние охраны труда в подразделениях и с учетом этого обеспечивают на объектах подразделений:

- учёт вопросов охраны труда при планировании деятельности подразделений;

- учёбу работников отделения по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне и стажировку на рабочем месте принятых работников;

- соблюдение в подчиненных структурных подразделениях противопожарного режима;

- содержание аптечек первой помощи;

- взаимодействие со специалистом по охране труда;

- личное присутствие при проверках, проводимых должностными лицами органов государственного контроля, обсуждение результатов этих мероприятий;

- контроль установленного порядка закрытия помещений;

- принятие необходимых и достаточных мер по ликвидации и локализации опасных ситуаций, пожаров и возгораний, а также незамедлительное уведомление заместителя директора и специалиста по охране труда об этих происшествиях.

**2.7. Специалист по охране труда** оказывает методическую помощь руководителям и специалистам учреждения в организации работ по охране труда.

**2.8. Специалист по персоналу** организует ведение делопроизводства в учреждении, регистрацию, учет и доведение до соответствующих уровней подразделений локальных нормативных актов по охране труда и распорядительной документации.

#### **2.9. Инспектор по кадрам** обеспечивает:

- ознакомление сотрудников с приказами;
- списки на организацию медицинских осмотров в установленном порядке, диспансеризацию и иных медицинских профилактических мероприятий;
- контроль за соблюдением сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка;
- контроль за использованием труда женщин с учетом требований охраны труда и санитарных правил, в том числе - женщин с установленной беременностью;
- оформление необходимых организационно-распорядительных документов для направления сотрудников на обучение, повышение квалификации, семинары и научно-практические конференции, в том числе в сфере охраны труда;
- направление вновь принятого сотрудника на вводный инструктаж по охране труда.

#### **2.10. Заведующий хозяйством :**

- непосредственную организацию работ по обеспечению безопасности при эксплуатации зданий, помещений, оборудования, инвентаря и оргтехники с привлечением специализированных обслуживающих организаций;
- комплектование аптечек первой помощи по заявкам структурных подразделений;
- организацию и учёт работы складского хозяйства, принятие мер по соблюдению необходимых условий хранения в соответствии с требованиями по охране труда и пожарной безопасности; безопасную эксплуатацию переносных лестниц и стремянок, безопасное проведение погрузочно-разгрузочных работ и размещение материалов на складе;
- приобретение, выдачу сотрудникам и последующее хранение соответствующих средств индивидуальной защиты (спецодежды, спецобуви) при осуществлении ими отдельных видов хозяйственных работ и СМС.

**2.11. Заведующие структурных подразделений** являются ответственными за организацию работы по охране труда и состояние охраны труда в подразделениях, организуют деятельность соответствующего подразделения и обеспечивают:

- здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте;
- безопасное использование оргтехники и инвентаря;
- проведение контроля за соблюдением сотрудниками требований охраны труда, противопожарного режима, служебной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка в течение рабочего дня;
- проведение подчиненным целевого инструктажа по охране труда на рабочем месте (при установленной необходимости);
- проведение текущего контроля за состоянием условий и охраны труда в подразделении;
- принятие адекватных мер по устранению нарушений требований охраны труда (силами подразделения или при координации с другими структурными подразделениями и специалистами учреждения), составление заявок (предложений) по ремонту и содержанию закрепленных помещений, оргтехники, инвентаря;
- ознакомление подчинённых с требованиями инструкций по охране труда под роспись и контроль за их выполнением;
- контроль за своевременным удалением из помещений отходов, мусора;
- непосредственную организацию первой помощи пострадавшему при несчастном случае и доставку (сопровождение) его в медицинское учреждение при необходимости.

#### **2.13. Специалист по охране труда.**

Специалист по охране труда в своей деятельности подчиняется непосредственно директору учреждения.

Специалист по охране труда:

- определяет и систематически корректирует направления развития СУОТ на основе мониторинга изменений законодательства и передового опыта в области охраны труда, а также исходя из модернизации технического оснащения, целей и задач СУОТ;
- участвует в организации и координации работ по охране труда и управлению профессиональными рисками в учреждении;
- участвует в разработке и контроле за функционированием СУОТ в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда, целями и задачами СУОТ, рекомендациями межгосударственных и национальных стандартов в сфере безопасности и охраны труда;
- осуществляет текущий и реагирующий контроль за соблюдением в структурных подразделениях учреждения нормативных правовых актов по охране труда, проведением профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, выполнением мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда;
- осуществляет контроль за своевременностью и полнотой обеспечения работников учреждения специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; за состоянием и исправностью средств коллективной защиты;
- выявляет потребность в обучении работников в области охраны труда, проводит вводный инструктаж, контролирует проведение целевых инструктажей по охране труда сотрудников;
- участвует в проведении контроля за исполнением бюджета в сфере охраны труда и проводит оценку эффективности использования финансовых ресурсов с точки зрения достижения поставленных целей СУОТ, осуществляет контроль за целевым использованием средств на реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- разрабатывает предложения по повышению эффективности мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- принимает участие в работе комиссии по СОУТ, организует взаимодействие членов комиссии и аккредитованной аттестующей организации;
- участвует в разработке раздела Коллективного договора в части подготовки мероприятий по улучшению условий и охраны труда в учреждении, контролирует работу по подготовке предложений структурных подразделений учреждения для включения в соглашение по охране труда.
- участвует в работе по определению контингента сотрудников, подлежащих обязательным предварительным и периодическим медицинским осмотрам;
- оказывает методическую помощь руководителям подразделений при разработке инструкций по охране труда, разрабатывает программы обучения по охране труда;
- организует работу по подготовке технических заданий на выполнение услуг в области охраны труда, поставке средств индивидуальной защиты,
- участвует в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, опасных ситуаций (инцидентов), анализе причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- участвует в мероприятиях по мотивации сотрудников на безопасный труд;
- совместно со структурными подразделениями учреждения участвует в разработке планов по охране труда и управлению профессиональными рисками;
- ведёт отчетность по охране труда по установленным формам и обеспечивает при необходимости предоставление информации о состоянии условий и охраны труда в органы государственного надзора;
- осуществляет контроль за соблюдением требований охраны труда, безопасных приемов и методов работы при проведении практики студентов учреждений высшего профессионального образования;

#### 2.14. Сотрудники учреждения обязаны:

- в установленных случаях проходить обязательные медицинские осмотры (обследования);
- ознакомиться с предоставленной в его распоряжение информацией о возможных рисках и опасностях на рабочем месте;
- бережно относиться к имуществу учреждения;
- соблюдать требования охраны труда в соответствии с инструкциями по охране труда, применять безопасные методы и приемы выполнения работ;
- не допускать нарушений, которые могут привести к возникновению аварийных (опасных) ситуаций, несчастных случаев, пожаров;
- соблюдать общие правила безопасного поведения, изложенные в Инструкциях по охране труда;
- проверять до начала работы организацию своего рабочего места и исправность оргтехники, инвентаря, не приступать к работе при наличии нарушений, угрожающих жизни и здоровью;
- содержать в чистоте рабочее место, оргтехнику, инвентарь;
- соблюдать противопожарный режим;
- проходить учёбу по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе - о проявлении признаков заболевания или острого отравления;
- принимать незамедлительные и адекватные меры по устранению возникших или недопущению возможных опасных ситуаций, а при необходимости - оказывать содействие в проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ по их ликвидации;
- участвовать в деятельности по улучшению условий и охраны труда.

### 3. Предупреждающие действия по устранению или ограничению действия опасных и вредных факторов

3.1. Для реализации целей СУОТ настоящим разделом регламентируются процедуры и требования по следующим направлениям:

- служебное (рабочее) время и время отдыха;
- порядок содержания помещений, рабочих мест, оборудования, инвентаря;
- безопасная организация работы,
- организация работ сторонних организаций на территории учреждения;
- санитарно-бытовое обслуживание;
- подготовленность к ликвидации (локализации) опасных ситуаций.

3.2. Режим рабочего времени и времени отдыха для сотрудников учреждения устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения. Для сотрудников, постоянно (более 50% рабочего времени) занятых использованием персональных компьютеров, устанавливаются специальные перерывы, порядок применения которых излагается в правилах внутреннего трудового распорядка. Во время перерывов организуются «физкультурные минутки» по методике СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

3.3. Все помещения учреждения (служебные, вспомогательные, общего пользования, санитарно-бытовые) должны:

- использоваться по назначению;
- отвечать требованиям охраны труда и пожарной безопасности;
- иметь исправные строительные элементы и конструкции, инженерные сети и коммуникацию, электрическую проводку и освещение;
- подлежать ремонту и обслуживанию в установленном порядке.

3.4. Рабочие места должны соответствовать нормам по площади и размещению и обеспечивать:

- устойчивое положение и свободу движений сотрудника;
- выполнение рабочих операций в удобных рабочих позах;
- безопасное и удобное техническое обслуживание и уборку;
- соответствующие условия микроклимата;
- необходимую естественную и искусственную освещенность;
- безопасный доступ на рабочее место и возможность быстрой эвакуации при аварийной ситуации или пожаре;
- безопасность лиц, не связанных с эксплуатацией данного рабочего места (наличие проходов, безопасно установленных стульев для ожидающих посетителей и др.).

Организация, взаимное расположение и состояние рабочих мест должны обеспечивать эффективную деятельность, безопасное передвижение сотрудников, удобное и безопасное обслуживание оборудования и использование инвентаря.

3.5. Оборудование, инвентарь, оргтехника должны:

- соответствовать требованиям охраны труда;
- применяться только в соответствии с условиями эксплуатации;
- иметь сертификат соответствия, паспорт, эксплуатационную документацию установленного образца и комплектности;
- подлежать обслуживанию, ремонту, периодическим осмотрам, а при необходимости периодическим техническим освидетельствованиям (лестницы-стремянки, средства хранения материалов в складских помещениях);

3.6. Все единицы оборудования, оргтехники, инвентаря должны быть пронумерованы и учтены материально-ответственными лицами.

3.7. При организации и осуществлении деятельности учреждения для обеспечения безопасности сотрудников должны предусматриваться и реализовываться следующие меры:

- учёт возможного воздействия на условия труда при принятии организационно-управленческих решений;
- действия по управлению выявленными и предполагаемыми рисками;
- применение исправного оборудования, оргтехники, инвентаря;
- рациональное размещение и организация рабочих мест;
- соблюдение правил безопасного поведения и требований охраны труда;
- обеспечение безопасного передвижения по служебной территории учреждения и в служебных поездках;
- контроль наличия защитных устройств, ограждений, запоров, знаков безопасности на электрощитах, системах вентиляции и др.;
- контроль своевременности удаления отходов деятельности;
- учет вопросов безопасности при работе сторонних организаций и их работников на территории учреждения;
- осуществление мер по предотвращению пожара в соответствии с требованиями пожарной безопасности;
- правильное размещение и хранение складированной документации или других материально-технических ценностей в специально отведенных для этого помещениях с тем, чтобы обеспечивалось удобство и безопасность работ;
- приобретение и выдача спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты сотрудникам в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утверждёнными приказом Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 года № 290н;

- ограничение нервно-психических перегрузок и применение рациональных режимов труда и отдыха, в том числе посредством соблюдения норм профессиональной этики и требований к служебному поведению сотрудников;
- соблюдение трудовой дисциплины;
- защита от возможных воздействий природного характера;
- подготовленность к ликвидации (локализации) опасных ситуаций, в том числе к действиям при пожаре.

3.8. Допускается участие сотрудников в отдельных хозяйственных мероприятиях, санкционированных руководством или постоянно необходимых для исполнения основных должностных обязанностей (расстановка оборудования и инвентаря, перенос документов, замена картриджей принтеров и копиров, работы по перемещению груза массой не выше 15 килограмм для мужчин и 7 килограмм для женщин), при условии соблюдения требований охраны труда, в установленных случаях обеспечении средствами индивидуальной защиты и проведении целевого инструктажа по охране труда.

3.9. Ремонт, техническое обслуживание помещений, оборудования, оргтехники, инвентаря, уборке объектов осуществляются по мере необходимости специализированными организациями в соответствии с договорами, планами мероприятий и текущими потребностями. При организации этих работ безопасность сотрудников учреждения должна быть обеспечена посредством:

- включения критериев охраны труда в процедуры оценки и выбора подрядчиков;
- доведения информации о планируемых работах до сотрудников учреждения или его отдельных подразделений, а также до специалиста по охране труда;
- распределения ответственности за выполнение мероприятий по безопасности, в том числе при подготовке работ и их проведении, а также выполнением этих мероприятий;
- оформление Акта – допуска на проведение строительно - монтажных и ремонтно-строительных работ на территории учреждения в соответствии со СНиП 12-03-2001 «Безопасность труда в строительстве. Часть 1. Общие требования»;
- информирования работников сторонней организации об особенностях условий труда, необходимых требованиях безопасности к предстоящей работе путем проведения с ними вводного инструктажа по охране труда;
- информирования сотрудников учреждения об особенностях предстоящих работ и необходимых мерах предосторожности;
- контроля за выполнением условий, обеспечивающих безопасность сотрудников учреждения со стороны заведующих структурных подразделений или специалиста по охране труда;
- поддержания связи и координации сторонней организации и учреждения.

3.10. Предварительные и периодические медицинские осмотры сотрудников учреждения проводятся в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н (ред. от 05.12.2014) "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда"

При необходимости в соответствии с требованиями статьи 213 ТК РФ в установленном порядке организуются предварительные и периодические медицинские осмотры других сотрудников учреждения.

3.11. Подготовленность к ликвидации (локализации) опасных ситуаций должна быть обеспечена:

- планированием и осуществлением мер в области защиты сотрудников;

- обучением сотрудников способам защиты и действиям в этих ситуациях;
- поддержанием в постоянной готовности систем связи и сигнализации;
- выполнением предусмотренных мероприятий по обеспечению пожарной безопасности, наличием планов эвакуации.

#### **4. Комиссия по охране труда учреждения**

4.1. В соответствии со статьей 218 ТК РФ и Типовым положением о комитете (комиссии) по охране труда, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2006 года № 413, в учреждении создается комиссия по охране труда (далее – Комиссия).

4.2. Председателем Комиссии является директор, секретарем комиссии - специалист по охране труда. В состав Комиссии также включается уполномоченный по охране труда или председатель профкома. Состав Комиссии утверждается приказом учреждения.

4.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением. Плановые заседания Комиссии проводятся при необходимости.

4.4. Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами об охране труда, коллективным договором (Соглашением по охране труда), а также настоящим Положением. Функциями Комиссии являются:

- организация совместных действий по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- проведение проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах (третья ступень административно-общественного контроля);
- проведение общего осмотра зданий и помещений с целью оценки возможности их безопасной эксплуатации в соответствии с МДС 13-14.2000 «Положение о проведении планово – предупредительного ремонта производственных зданий и сооружений»;
- участие в аттестации рабочих мест по условиям труда (со стороны учреждения) информирование сотрудников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах и существующем риске повреждения здоровья, доведение до сотрудников результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, информирование не реже одного раза в год выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения о проделанной работе по охране труда;
- рассмотрение предложений для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда сотрудников;
- содействие в организации проведения предварительных и периодических медицинских осмотров сотрудников;
- участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств Фонда социального страхования РФ, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- подготовка и представление предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья сотрудников;
- подготовка (обсуждение) локальных нормативных правовых актов по охране труда.

4.5. Для осуществления возложенных функций Комиссия имеет право:

- получать в установленном порядке информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, о состоянии производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных факторов и мерах по защите от них;

- осуществлять проверку знаний требований охраны труда;
- участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (Соглашения по охране труда);
- заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения руководителей структурных подразделений и других сотрудников о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах;
- вносить предложения о поощрении сотрудников учреждения за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.

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

### **Идентификация рисков и управление ими.**

5.1. **Идентификация и оценка рисков**, определение средств управления выявленными рисками и несоответствиями, корректирующие и предупреждающие действия (далее – управление рисками) осуществляются в виде следующих взаимосвязанных процедур:

- учет результатов контрольно–надзорных мероприятий, проведенных должностными лицами органов государственного надзора и контроля;
- административно-общественный контроль за состоянием условий и охраны труда;
- контроль (внутренний аудит) условий и охраны труда специалистом по охране труда;
- специальная оценка условий труда и актуализация ее результатов;
- общественный контроль условий и охраны труда.

5.2. Специалист по охране труда разрабатывает План на основе Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, куда обязательно включает:

- результаты анализа состояния условий и охраны труда в Учреждении;
- общий перечень мероприятий, проводимых при реализации процедур улучшения условий и охраны труда в Учреждении;
- ожидаемый результат по каждому мероприятию, проводимому при реализации данных процедур;
- сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации указанных процедур;
- ответственные лица за реализацию мероприятий, проводимых при реализации процедур, на каждом уровне управления.

5.3. С целью организации процедуры управления профессиональными рисками работодатель исходя из специфики своей деятельности (определяет) порядок реализации следующих мероприятий по управлению профессиональными рисками:

- выявление опасностей;
- оценка уровней профессиональных рисков;
- снижение уровней профессиональных рисков.

5.4. Идентификация опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня осуществляются работодателем с привлечением специалиста по охране труда, работников или уполномоченных ими представительных органов.

5.5. В качестве опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, работодатель исходя из специфики своей деятельности вправе рассматривать любые из следующих:

5.5.1. Механические опасности:

- опасность раздавливания, в том числе из-за наезда транспортного средства;
- опасность падения с высоты;
- опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкания или подскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;
- опасность разрезания, отрезания от воздействия острых кромок при контакте с незащищенным участкам тела;

- опасность падения груза;

#### 5.5.2. Электрические опасности:

- опасность поражения током вследствие прямого контакта с токоведущими частями из-за касания незащищёнными частями тела деталей, находящихся под напряжением.

#### 5.5.3. Опасности, связанные с воздействием тяжести и напряжённости трудового процесса:

- опасность, связанная с перещением грузов вручную;

- опасность, связанная с рабочей позой;

- опасность вредных для здоровья поз, связанных с постоянным напряжением тела.

#### 5.5.4. Опасности, связанные с воздействием световой среды:

- опасность недостаточной освещённости в рабочей зоне;

- опасность повышенной яркости света;

- опасность пониженной контрастности.

#### 5.5.5. Опасности, связанные с организационными недостатками:

- опасность, связанная с отсутствием на рабочем месте инструкций, содержащих порядок безопасного выполнения работ;

- опасность, связанная с отсутствием на рабочем месте аптечки первой помощи;

- опасность, связанная с отсутствием информации (схемы, знаков, разметки) о направлении эвакуации в случае возникновения аварии;

- опасность, связанная с допуском работников, не прошедших подготовку по охране труда.

#### 5.5.6. Опасности пожара:

- опасность воспламенения.

#### 5.5.7. Опасность транспорта:

- опасность наезда на человека;

- опасность травмирования в результате дорожно – транспортного происшествия.

#### 5.5.8. Опасности насилия:

- опасность насилия от третьих лиц.

### **5.6. Учет результатов контрольно – надзорных мероприятий, проведенных должностными лицами органов государственного контроля и надзора.**

5.6.1. Учет результатов контрольных мероприятий, проведенных должностными лицами органов государственного надзора осуществляется с учетом требований Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон).

5.6.2. Уполномоченными представителями учреждения в соответствии со статьей 21 Федерального закона при проведении проверки являются заместитель директора, заведующие структурных подразделений, специалист по охране труда. По окончании проверки и получении на руки акта и предписания директор организует оперативное совещание, на котором:

- рассматриваются вопросы устранения выявленных недостатков и нарушений;

- дается оценка деятельности руководителей и специалистов;

- готовятся предложения к приказу об итогах проверки.

5.6.3. По итогам проверки выпускается приказ, в котором устанавливается порядок реализации мероприятий по результатам проверки и осуществляется привлечение к дисциплинарной ответственности сотрудников учреждения, допустивших нарушения установленных требований. В государственный орган надзора и контроля в течение установленного предписанием срока предоставляется копия приказа и отчет об исполнении

предписания. Хранение оригинала предписания и акта проверки, а также контроль за выполнением мероприятий осуществляет юрисконсульт, специалист по охране труда.

## **5.7. Административно-общественный контроль за состоянием условий и охраны труда.**

5.7.1. Текущий визуальный контроль за состоянием условий и охраны труда проводится ежедневно в рабочие дни специалистом по охране труда и заведующими структурных подразделений.

5.7.2. Текущий контроль допускается выполнять работнику самостоятельно путем самоконтроля с устранением всех обнаруженных нарушений до начала работы. Если нарушения не могут быть устранены, незамедлительно сообщается руководителю подразделения или специалисту по охране труда, а они докладывают руководству в письменном виде.

5.7.3. Общий административно-общественный контроль за состоянием условий и охраны труда осуществляется Комиссией с периодичностью два раза в год по графику проведения Дней охраны труда и в него входят следующие мероприятия.

- организации работ по охране труда в подразделениях, на рабочих местах;
- выполнения процедур СУОТ, оформление документации, своевременность выполнения мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- безопасности и состояния всех помещений, исправность элементов зданий (стен, полов, потолков, колонн, окон и др.);
- наличия знаков безопасности на опасном оборудовании (электрощитки, движущиеся части вентиляторов и др.);
- соблюдения требований охраны труда при организации всех видов деятельности учреждения и сторонних организаций на его территории;
- наличия в подразделениях нормативно-правовых актов по охране труда, документации, инструкций;
- соблюдения порядка уборки рабочих мест, помещений, территории;
- соблюдения правил передвижения по территории учреждения;
- выполнения требований безопасности при эксплуатации оборудования, оргтехники, инвентаря;
- соответствия рабочих мест планировкам;
- состояния световых проемов, надежности крепления стекол в рамах, ламп в светильниках и самих светильников, исправности фрамуг и форточек, соответствия искусственного освещения нормам, соблюдения правил хранения ламп с ртутным наполнением, исправности систем управления микроклиматом;
- соблюдения рациональных режимов труда и отдыха (требований по ограничению применения труда женщин, норм допустимых нагрузок при подъеме и перемещении материально-технических ценностей вручную, регламентированных перерывов);
- соблюдения порядка обучения и проверки знаний по охране труда, наличие плакатов, уголков по охране труда и планов эвакуации;
- исправности систем оповещения о пожаре (с учетом результатов работы пожарно-технической комиссии);
- пожарно-техническим обследованием и осмотром зданий. Руководители структурных подразделений учреждения обязаны присутствовать при осуществлении контроля, оказывать необходимое содействие и представлять все необходимые сведения в распоряжение комиссии. По результатам административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда Комиссией составляется Акт.

Акт является поручением для исполнения соответствующим руководителям учреждения.

Специалистом по охране труда ведётся общий «журнал контроля за состоянием охраны труда». Специалист по охране труда фиксирует акты в журнале контроля. Специалист по охране труда принимает активное участие по устранению выявленных нарушений и несоответствий своими силами или во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения.

## **5.8. Специальная оценка условий труда.**

5.8.1. Специальная оценка условий труда является главной формой управления рисками и проводится в соответствии со ст. 212 ТК РФ и Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» № 426-ФЗ от 28.12.2013г.

5.8.2. Первично СОУТ подлежат все рабочие места. Рабочие места, отнесённые к категории «соответствующие государственным нормативам в области охраны труда» подлежат декларированию. Рабочие места, на которых по результатам проведённых исследований обнаружены вредные или опасные факторы производственной среды и трудового процесса подлежат повторной СОУТ не позднее пяти лет с даты утверждения отчета о проведении последней оценки. Внеплановая СОУТ проводится согласно ст. 17 Федерального закона № 426-ФЗ.

5.8.3. Для организации и проведения специальной оценки условий труда директором образуется комиссия по проведению специальной оценки условий труда (далее - комиссия), число членов которой должно быть нечетным, а также утверждается график проведения специальной оценки условий труда.

В состав комиссии включаются представители работодателя, в том числе специалист по охране труда, представители выборного органа первичной профсоюзной организации. Состав и порядок деятельности комиссии утверждаются приказом директора в соответствии с требованиями настоящего Федерального закона. Комиссию возглавляет директор или его представитель.

5.8.4. Результаты СОУТ используются в целях:

- обеспечения контроля состояния условий труда на рабочих местах;
- оценки, контроля и управления профессиональными рисками;
- предоставления сотрудникам информации об условиях труда на рабочих местах;
- планирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- последующего подтверждения соответствия организации работ по охране труда государственным нормативным требованиям охраны труда.

## **5.9. Общественный контроль условий и охраны труда.**

5.9.1 В соответствии со статьей 370 ТК РФ профессиональные союзы имеют право на осуществление контроля за соблюдением работодателями и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий коллективных договоров, соглашений.

## **6. Расследование и учёт несчастных случаев, профессиональных заболеваний, опасных ситуаций (инцидентов)**

6.1. Все несчастные случаи, профессиональные заболевания и опасные ситуации (инциденты) подлежат обязательному расследованию.

Целями расследования являются:

- объективное установление причин, приведших к происшествию;
- оформление акта расследования и других предусмотренных записей;
- установление лиц, нарушивших требования охраны труда;
- оценка действий должностных лиц по выполнению предусмотренных процедур СУОТ, в том числе в процессе локализации и ликвидации происшествия;
- выявление оснований для необходимых корректирующих действий в СУОТ;
- определение материального ущерба;
- разработка организационных и технических мероприятий, направленных на предотвращение таких событий в будущем;
- информирование работников о причинах происшествий.

6.2. Расследование и учёт несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний проводится в соответствии с ТК РФ, а также в соответствии с:

- постановлением Минтруда России от 24 октября 2002 года № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15 декабря 2000 года № 967 «Об утверждении Положения о расследовании и учете профессиональных заболеваний»;

- приказом Минздравсоцразвития России от 24 февраля 2005 года № 160 «Об определении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве»;

- приказом Минздравсоцразвития России от 15 апреля 2005 года № 275 «О формах документов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве».

6.3. Расследование и учёт несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний проводится специальной комиссией, состав которой определяется приказом учреждения. Лица, осуществлявшие непосредственный контроль за работой пострадавших, в состав комиссии не включаются. В состав специальной комиссии должно входить нечетное число членов.

6.4. Расследование опасных ситуаций (инцидентов) осуществляет Комиссия по охране труда учреждения. К опасным ситуациям (инцидентам) относятся:

- повреждения здоровья сотрудника, обусловленные воздействием на пострадавшего опасных факторов, но не повлекшие за собой необходимость его перевода на иную должность, временную или стойкую утрату трудоспособности;

- отказ (повреждение) оборудования, повреждение инженерных коммуникаций;

- разрушение строительных элементов в помещении в результате технических или природных событий;

- травмы, полученные гражданами при посещении территории учреждения;

- случаи грубого нарушения сотрудниками установленных требований охраны труда.

6.5. О случившихся происшествиях должны незамедлительно уведомляться соответствующие органы, состав которых определен действующими нормативными и методическими документами, в необходимых случаях - аварийно-спасательные службы.

6.6. Комиссия, осуществляющая расследование (специальная или комиссия по охране труда учреждения):

- производит осмотр места происшествия, в необходимых случаях видеосъемки, фотографирование, составляет схемы и эскизы места происшествия;

- опрашивает очевидцев происшествия, получает письменные объяснения от очевидцев и должностных лиц;

- выясняет обстоятельства, предшествующие происшествию, устанавливает причины их возникновения;

- выявляет характер нарушения условий эксплуатации оборудования, содержания помещений и инвентаря, нарушения требований охраны труда сотрудниками или небезопасные действия других лиц (или сторонних организаций);

- проверяет соответствие рабочего места планировке;

- проверяет сведения об обучении и инструктаже как пострадавших, так и лиц, организующих работу;

- устанавливает причины происшествия;

- определяет допущенные нарушения требований охраны труда и лиц, допустивших эти нарушения;

- предлагает меры по устранению причин происшествия, предупреждению возникновения подобных происшествий;

- определяет размер причинённого ущерба;
- взаимодействует со структурными подразделениями учреждения, а при необходимости – со специализированными организациями.

6.7. Оформление результатов расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в пункте 6.2 настоящего Положения. Оформление результатов расследования опасных ситуаций осуществляется актом комиссии по охране труда учреждения, содержащим следующие сведения:

- дата и время инцидента;
- характеристика объекта и места инцидента;
- сведения о пострадавших (при наличии);
- сведения об обучении и инструктаже по охране труда лиц, причастных к инциденту;
- обстоятельства инцидента;
- принятые меры по ликвидации инцидента;
- технические и организационные причины инцидента;
- нормативные и локальные правовые акты, требования которых были нарушены;
- продолжительность простоя оборудования / помещений;
- заключение о лицах, допустивших нарушения требований охраны труда;
- материальный ущерб от инцидента;
- мероприятия по устранению причин инцидента.

6.8. По результатам расследования происшествия издается приказ учреждения, содержащий оценку причин, обстоятельств и необходимые корректирующие действия по результатам расследования. Подготовку приказа осуществляет специалист по охране труда.

## **7. Планирование мероприятий СУОТ**

7.1. Планирование работ по охране труда и мероприятий СУОТ осуществляется на основании результатов мероприятий по выявлению рисков, с учётом целей и задач организации и внешних факторов в следующих формах:

- текущее (оперативное) планирование;
- тактическое планирование;
- программное планирование.

7.2. Текущее (оперативное) планирование собственных действий в СУОТ осуществляется руководителями структурных подразделений, специалистом по охране труда, уполномоченным по охране труда учреждения в рабочем порядке в составе общего комплекса служебных вопросов.

7.3. Тактическое планирование осуществляется комиссией по охране труда учреждения в следующих формах:

- регламент работы комиссии по охране труда учреждения;
- план проведения специальной оценки условий труда учреждения (с указанием конкретного перечня рабочих мест);
- мероприятия по охране труда в актах расследования негативных происшествий;
- мероприятия по охране труда в актах третьей ступени контроля;
- реагирующие планы (поручения) для решения оперативных вопросов охраны труда.

7.4. Программное планирование.

7.4.1. Ежегодный План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда в учреждении разрабатывается с учётом:

- перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- проведенной за год СОУТ;

- предписаний органов государственного надзора и контроля (при наличии);
- итогов административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда, требующих значительных затрат;
- результатов расследования причин негативных происшествий;
- анализа необходимости улучшения условий труда путем проведения ремонта или обустройства помещений учреждения;
- предложений руководителей структурных подразделений учреждения, первичной профсоюзной организации, уполномоченного по охране труда.

В плане мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда указываются источники финансирования мероприятий, сроки их исполнения, исполнители и устраняемые вредные и (или) опасные производственные факторы по конкретным рабочим местам. План разрабатывается комиссией по охране труда учреждения в сроки, обеспечивающие процесс бюджетного планирования.

7.4.2. Соглашение по охране труда и раздел Коллективного договора по охране труда разрабатываются в рамках социального партнёрства с учетом требований:

- ТК РФ;
- трехстороннего соглашения Ставропольского края;
- решений краевой межведомственной комиссии по охране труда.

## **8. Порядок обучения и проверки знаний в области охраны труда**

8.1. Обучение сотрудников учреждения в области охраны труда (далее - по охране труда) проводится в соответствии со статьей 225 ТК РФ, Порядком обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утверждённым постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 года № 1/29.

8.2. Ответственность за организацию своевременного и качественного обучения и проверку знаний по охране труда сотрудников учреждения, в том числе руководства учреждения, возлагается на специалиста по охране труда и на руководителей структурных подразделений учреждения.

8.3. Специалист по охране труда при участии руководителей структурных подразделений учреждения обеспечивает:

- методическое обеспечение обучения по охране труда;
- ведение предусмотренных форм учета обучения по охране труда, проводимого непосредственно в учреждении (для тех сотрудников, которым не требуется проходить это обучение в специализированных обучающих организациях);
- составление и утверждение календарного плана (графика) обучения по охране труда;
- оформление договоров и счетов на проведение обучения через специализированные обучающие организации.

8.4. Все виды обучения и инструктажа по охране труда проводятся в служебное (рабочее) время.

### **8.5. Инструктаж по охране труда.**

8.5.1. Все принимаемые на работу в учреждение лица проходят вводный инструктаж по охране труда, который проводит специалист по охране труда по соответствующей Программе. По завершении инструктажа проводится проверка его усвоения методом устного опроса с оформлением в Журнале регистрации вводного инструктажа по охране труда.

8.5.2. Целевой инструктаж по охране труда на рабочем месте проводится с сотрудниками учреждения заведующими структурных подразделений или непосредственными руководителями работ:

- при выполнении отдельных хозяйственных работ, санкционированных руководством и необходимых для выполнения основных должностных обязанностей (расстановка оборудования и инвентаря, работы по приведению в порядок помещений и т.п.);

- при ликвидации последствий опасных ситуаций, стихийных бедствий;

- в случаях, когда на территории силами специализированных организаций проводятся ремонтно-строительные работы (в целях ознакомления сотрудников с возможными опасностями);

- при проведении массовых мероприятий (непосредственное участие в благоустройстве территории, в спортивных и культурных мероприятиях).

При проведении целевого инструктажа используются типовые инструкции по охране труда на соответствующие виды работ, разделы правил по охране труда и другие материалы, в определении которых специалист по охране труда оказывает руководителям подразделений методическую помощь. Целевой инструктаж может проводиться с группой сотрудников.

#### **8.6. Обучение по охране труда сотрудников учреждения.**

8.6.1. Обучение по охране труда руководителей учреждения, специалиста по охране труда, уполномоченного по охране труда, членов комиссии по охране труда учреждения осуществляется в специализированных учебных центрах, имеющих лицензию в течение трёх месяцев с момента назначения (избрания) и далее – не реже одного раза в 3 года.

8.6.2. Обучение по охране труда сотрудников непосредственно в учреждении осуществляется в течение первого месяца с момента назначения в режиме самоподготовки, индивидуальных консультаций со специалистом по охране труда, руководителями структурных подразделений в объеме специально разработанной 12-часовой программы.

По окончании обучения сотрудник допускается к проверке знаний требований охраны труда на заседании Комиссии по охране труда учреждения. Результаты проверки знаний требований охраны труда работников учреждения оформляются протоколом. Сотруднику, успешно прошедшему проверку знаний требований охраны труда, выдается удостоверение за подписью председателя Комиссии, заверенное печатью.

Очередная проверка знаний требований охраны труда проводится в том же порядке **не реже одного раза в год**. Проверка знаний требований охраны труда сотрудников проводится индивидуально с каждым. В течение года, согласно утверждённых тематических планов учебных занятий и расписаний занятий с группами сотрудников организуются занятия (семинары, консультации, практические занятия) по вопросам охраны труда. Занятия проводятся специалистом по охране труда и заведующими структурными подразделениями - ответственными за охрану труда, пожарную безопасность, гражданскую оборону, электробезопасность.

8.6.3. Внеочередная проверка знаний требований охраны труда непосредственно в учреждении независимо от срока проведения предыдущей проверки проводится:

- по требованию Государственной инспекции труда;

- после происшедших несчастных случаев, иных опасных ситуаций, а также в отношении сотрудника, допустившего неоднократные нарушения требований охраны труда;

- при перерыве в работе в данной должности более одного года.

8.6.4. В рамках обучения по охране труда, осуществляемого непосредственно в учреждении, проводится обучение сотрудников по оказанию первой помощи пострадавшим, пожарно-техническому минимуму, гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций, а также медицине катастроф.

8.6.5. В соответствии с законодательством директор или заведующий структурного подразделения учреждения обязан отстранить от должности (не допускать к исполнению

должностных обязанностей) сотрудника, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда.

## **9. Нормативно-методическое и информационное обеспечение охраны труда**

### **9.1. Делопроизводство и документация.**

9.1.1. В целях информационного обеспечения СУОТ, соответствующей регистрации событий в сфере охраны труда должно быть обеспечено:

- применение общих требований к делопроизводству и обращению документов;
- наличие и актуализация комплекта нормативных правовых актов по охране труда;
- актуализацию информационно-справочных электронных ресурсов и систем.

9.1.2. Ответственность за состояние, правильное ведение документов и сохранность документов по охране труда в структурных подразделениях возлагается на их руководителей. Специалист по охране труда обеспечивает хранение документов СУОТ, предусмотренных соответствующими нормативными правовыми актами и при необходимости – копии других документов и записей.

9.1.3. Состав документации по охране труда определяется с учётом законодательства. Для решения специальных вопросов СУОТ может применяться документация технического характера, к которой относятся:

- планировки помещений и рабочих мест;
- акты приемки-сдачи выполненных работ;
- договоры аренды и возмездного оказания услуг;
- паспорта оборудования, сертификаты на оборудование и др.

9.2. **Эффективное управление** деятельностью и процедурами СУОТ обеспечивается наличием и исполнением правил внутреннего трудового распорядка, должностных регламентов и инструкций по охране труда и о мерах пожарной безопасности.

### **9.3. Инструкции по охране труда.**

9.3.1. Разрабатываемые инструкции по охране труда являются нормативными актами, устанавливающими обязательные для сотрудников учреждения требования по охране труда при выполнении работ.

9.3.2. Инструкция по охране труда разрабатывается на основе типовой инструкции по охране труда с учетом специфики деятельности учреждения, а также методических рекомендаций (постановление Минтруда РФ от 17 декабря 2002 года № 80 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда», Методические рекомендации по разработке инструкций по охране труда, утвержденные первым заместителем Минтруда России от 13 мая 2004 года).

9.3.3. Разработку инструкций по охране труда осуществляет руководитель

структурных подразделений учреждения. Инструкция по охране труда после согласования со специалистом по охране труда и соответствующими выборным профсоюзным органом утверждается директором и рассылается в структурные подразделения.

9.3.4. Инструкции по охране труда, а также перечень этих инструкций хранятся у специалиста по охране труда, который обязан ознакомить с этими инструкциями сотрудников под роспись.

9.3.5. Срок действия инструкций по охране труда устанавливается в пять лет, при необходимости инструкция по охране труда может быть досрочно пересмотрена (переработана). Под пересмотром понимается однократное продление срока действия инструкции. Под переработкой понимают аннулирование существующей инструкции и введение вместо нее переработанной инструкции по охране труда. При необходимости уточнения (дополнения) к инструкциям должно быть оформлено изменение.

### **9.4. Записи и управления записями.**

9.4.1. Записи должны быть понятными, опознаваемыми (иметь сквозную нумерацию), доступными для тех лиц, которым они необходимы; иметь защиту от повреждения, разрушения и сохраняться в течение установленного срока (согласно нормативным требованиям, Номенклатуре дел и с учетом целесообразности).

9.4.2. Рукописные записи (акты, протоколы) ведутся, как правило, одной рукой, одним видом чернил (за исключением подписей, дат и расшифровок фамилий, которые могут быть записаны другим участвующим лицом). Исправления могут быть заделаны штрих - корректором с последующей подписью ответственного за составление записи лица.

9.4.3. Требования к журналам:

- журналы должны быть прошнурованы;
- страницы должны быть пронумерованы;

В каждом структурном подразделении учреждения ведутся:

- журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте;
  - журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности;
  - журнал учета присвоения группы 1 по электробезопасности неэлектротехническому персоналу;
- журнал регистрации инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне

**9.5. Мониторинг информации.**

9.5.1. Осведомленность сотрудников по вопросам охраны труда обеспечивается через управление информацией, документацией, данными и записями:

- посредством доведения организационно-распорядительных документов и локальных нормативных актов до сведения конкретных исполнителей процедур СУОТ;
- организацией уголков охраны труда;
- иными мероприятиями.

9.5.2. Мониторинг информации о выполнении процедур СУОТ и о состоянии условий и охраны труда осуществляет специалист по охране труда, обеспечивая:

- постоянную актуализацию сведений;
- контроль за сроками и полнотой выполнения предупреждающих и корректирующих действий и составления записей об этом;
- доведение информации до руководителей учреждения или подразделений (оперативные совещания, служебные и докладные записки).

9.5.3. В целях мониторинга информации о функционировании СУОТ в порядке основной деятельности один раз в квартал (при необходимости) проводятся заседания комиссии по охране труда учреждения, по результатам которых оформляются протоколы. Участие в заседаниях могут принимать другие лица, в зависимости от рассматриваемых вопросов.

**9.6. Пропаганда охраны труда.**

9.6.1. Каждый объект учреждения оснащается уголком охраны труда (далее - уголком), выполненным в виде специального стенда. Уголки размещаются в легкодоступном, удобном для осмотра месте.

9.6.2. Организация работы уголков осуществляется в соответствии с постановлением Минтруда РФ от 17 января 2001 года № 7 «Об утверждении рекомендаций по организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда».

9.6.3. В уголке экспонируется следующая информация:

- Концепция обеспечения условий и охраны труда;
- информация о состоянии условий и охраны труда за прошедший период (год, полугодие) и об имевших место происшествиях;
- фамилия, имя, отчество, телефон членов комиссии по охране труда учреждения, в том числе - специалиста по охране труда и уполномоченных по охране труда;

- телефоны служб экстренного реагирования (пожарной охраны, скорой медицинской помощи), рабочие телефоны руководителей учреждения и подразделений;
- графики и планы работы на текущий период, объявления;
- планы действий в аварийных ситуациях, планы эвакуации;
- приказы и распоряжения в сфере охраны труда;
- плакаты, наглядная агитация и др.

Актуализацию материалов уголка обеспечивает специалист по охране труда.

9.7. Учреждение обеспечивает предоставление органам государственного контроля и надзора, сторонним организациям, выполняющих отдельные работы по охране труда, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

## **10. Анализ эффективности и результативности СУОТ.**

### **Непрерывное совершенствование СУОТ**

10.1 Целями анализа эффективности СУОТ являются:

- оценка общей стратегии системы и ее способности удовлетворять потребностям учреждения и заинтересованных сторон, включая органы государственного надзора;
- актуализация процедур с учётом изменений государственных нормативных требований охраны труда;
- сравнение запланированных и фактически достигнутых показателей (индикаторов) результативности, приведенных в Приложении 2 к настоящему Положению;
- определение необходимых изменений системных процедур, включая Концепцию (политику) обеспечения условий и охраны труда, цели и индикаторы целей, определение корректирующих действий с учетом результатов расследования негативных происшествий;
- обеспечение «обратной связи» (с сотрудниками учреждения) в целях рационального планирования и непрерывного совершенствования.

10.2. Специалист по охране труда осуществляет оперативный анализ эффективности отдельных мероприятий СУОТ при осуществлении внутреннего аудита в структурных подразделениях учреждения. Директор, заместитель директора, заведующие структурных подразделений осуществляют анализ эффективности отдельных мероприятий СУОТ при рассмотрении служебных записок, предписаний, проектов локальных нормативных актов СУОТ.

10.3. Ежегодно до 1 февраля комиссией по охране труда учреждения осуществляется комплексный анализ эффективности СУОТ за прошедший год на основании изменения следующих показателей и характеристик в динамике:

- количество пострадавших и вновь выявленных профессиональных больных;
- причины производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- затраты на мероприятия по охране труда;
- состояние работ по охране труда в подразделениях;
- результаты внутренних аудитов СУОТ, проведенных специалистом по охране труда;
- ход выполнения запланированных мероприятий по улучшению условий и охраны труда, по обеспечению охраны труда на всех уровнях планирования;
- результаты проверок органами государственного надзора и контроля;
- сведения о совокупном ущербе от происшествий и в результате выявленных несоответствий в сфере охраны труда.

10.4. По результатам анализа:

- осуществляется качественная оценка достигнутых результатов и остающихся проблем (несоответствий), результатов деятельности руководителей и специалистов в СУОТ и (или) действий отдельных сотрудников учреждения;

- определяется потребность в корректирующих действиях, в том числе в поощрении активных и ответственных сотрудников или в дисциплинарных взысканиях по отношению к сотрудникам, допустившим нарушения;

- определяются задачи по совершенствованию СУОТ в текущем году с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

10.5. Эффективность СУОТ на основе конкретных числовых индикаторов может характеризоваться следующими качественными оценками:

- **«полностью эффективна»** - достигнуты все индикаторы целей в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению, рекомендуются меры по поддержанию и дальнейшему развитию (совершенствованию);

- **«эффективна, необходимы корректирующие действия»** - достигнуты 6 из 9 индикаторов целей в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению, при этом **отсутствуют** несчастные случаи на производстве групповые, с тяжелым и смертельным исходом;

- **«неэффективна»** - при прочих значениях индикаторов.

10.6. Комплект материалов по анализу эффективности СУОТ и предложения по ее совершенствованию представляется директору для рассмотрения, коррекции и подписания. При оценке СУОТ как неэффективной принимаются неотложные корректирующие действия.

**КОНЦЕПЦИЯ**  
**обеспечения условий и охраны труда**  
**в СПб ГБУ «Кризисный центр помощи женщинам»**

СПб ГБУ «Кризисный центр помощи женщинам» принимает на себя  
обязательства по реализации следующих принципов:

1. Приоритет сохранения жизни и здоровья сотрудников над результатами деятельности.
2. Профилактика несчастных случаев и иных повреждений здоровья сотрудников, безусловный приоритет опережающих действий по улучшению условий и охраны труда над действиями после произошедших несчастных случаев и иных повреждений здоровья сотрудников.
3. Стремление к полному соответствию условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда.
4. Управление условиями и охраной труда посредством функционирования и непрерывного совершенствования Системы управления охраной труда.
5. Учет аспектов воздействия на условия и охрану труда управленческих решений по обеспечению деятельности учреждения.
6. Обеспечение социального партнерства при решении вопросов улучшения условий и охраны труда.
7. Ответственность каждого сотрудника за функционирование Системы управления в объеме установленной компетенции.

**ЦЕЛИ И ИНДИКАТОРЫ**  
**в сфере обеспечения условий и охраны труда**  
**в СПб ГБУ «Кризисный центр помощи женщинам»**

№	Цель	Наименование индикаторов цели	Плановое значение индикатора
1	Профилактика несчастных случаев на производстве	Уровень травматизма в расчете на 1000 работающих (Кч)	Не выше уровня в вэд
		Уровень травматизма со смертельным исходом в расчете на 1000 работающих (Кч см)	0
		Коэффициент тяжести несчастных случаев	Не выше уровня С вэд
		Удельный вес работающих на оборудовании, не отвечающем требованиям безопасности (по данным аттестации рабочих мест)	0
		Количество опасных ситуаций	Не более 4
2	Профилактика профессиональных заболеваний	Удельный вес работников, занятых в условиях, не отвечающих санитарно-гигиеническим нормам	0
		Показатель профессиональной заболеваемости на 10000 работников	0
3	Обеспечение надлежащих организационно-технических условий труда	Затраты на мероприятия по улучшению условий и охраны труда на одного работающего	Не ниже затрат, определяемых статистикой для аналогичных учреждений
		Процент выполненных мероприятий по улучшению условий и охраны труда (от запланированного)	Не ниже 75 %

**Примечания:**

1. Показатели **в вэд** и **С вэд** определяются соответствующим нормативным актом Фонда социального страхования Российской Федерации «Об утверждении средних значений основных показателей для расчета скидок и надбавок к страховым тарифам на обязательное социальное

страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствующем году» для вида экономической деятельности «Деятельность органов государственной власти субъектов (республик, краев, областей), кроме судебной власти, представительств субъектов Российской Федерации при Президенте Российской Федерации».

2. Совокупный ущерб от всех видов происшествий и ситуаций в сфере охраны труда определяется комиссией по охране труда учреждения.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностей работников, обеспечиваемых спецодеждой**

1. Повар
2. Медицинская сестра
3. Кухонный рабочий
4. Дворник

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностей работников для возмещения транспортных расходов**  
**по служебным разъездам**

1. Директор
2. Специалист по социальной работе
3. Специалист по работе с семьей
4. Заведующий хозяйством
5. Заведующий складом
6. Экономист контрактной службы
7. Инспектор по кадрам