

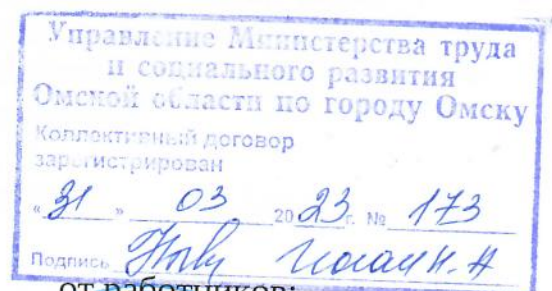
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем и работниками автономного
стационарного учреждения социального обслуживания Омской
области "Куйбышевский дом-интернат для престарелых и
инвалидов"
на 2023-2026 гг.

Принят на общем
собрании работников
Протокол № 2
от 28 марта 2023 года

от работодателя:
Директор
АСУСО "Куйбышевский ДИ"


Олег Михайлович Луканин
М.П.
28 марта 2023 г.



от работников:
Председатель ППО
АСУСО "Куйбышевский ДИ"


Нина Алексеевна Козякова
М.П.
28 марта 2023 г.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор, в дальнейшем "Договор" заключается между работодателем автономным стационарным учреждением социального обслуживания Омской области "Куйбышевский дом-интернат для престарелых и инвалидов", в дальнейшем "Учреждение" и работниками "Учреждения" в лице их представителя председателя первичной профсоюзной организации в дальнейшем "ППО".

1.2. Коллективный договор разработан на основе статьи 37 Конституции Российской Федерации и в соответствии с требованиями: Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации от 19.04.1991 г. № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", законов Российской Федерации, субъектов РФ, иных нормативных правовых актов РФ, содержащих нормы трудового права.

1.3. Предметом настоящего договора является регулирование социально-трудовых отношений между работодателем и работниками учреждения на основе взаимно согласованных интересов сторон.

1.4. Представители сторон договора предоставляют друг другу полную и своевременную информацию по социально-трудовым вопросам, необходимую для ведения переговоров по заключению договора, о ходе выполнения договора, о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, профессиональные и социально-экономические права и интересы работников учреждения, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам учреждения.

1.5. Настоящий договор вступает в силу со дня подписания, срок действия договора не должен превышать трех лет (ст. 43 Трудового кодекса Российской Федерации). Стороны имеют право продлевать действие договора на срок не более трех лет.

1.6. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия вносятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании постоянно действующей комиссии по подготовке проекта, заключению и контролю за выполнением данного договора и утверждения вносимых изменений и дополнений общим собранием работников учреждения.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Все основные вопросы трудовых и иных, связанных с ними отношений, решаются Работодателем совместно с ППО.

2.2. Трудовые отношения в учреждении строятся на основании трудового договора, заключаемого между работниками и работодателем в письменной форме.

2.3. Вопросы, связанные с сокращением численности или штата, рассматриваются предварительно с учетом мотивированного мнения ППО (ст. 82

Трудового кодекса Российской Федерации).

2.4. Работодатель оказывает содействие высвобождаемым работникам в трудоустройстве через органы службы занятости.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

3.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учетом мнения ППО (Приложения № 1).

3.2. Работникам административной службы и хозяйственной службы устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительностью не более 40-часов, с двумя выходными днями.

3.3. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (ст. 350 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.4. Для отдельных должностей работников (медицинская сестра, санитарка палатная, сторож, вахтер, лифтер, слесарь-сантехник, повар, официант, мойщик посуды) ведется суммированный учет рабочего времени с длительностью учетного периода 1 год (ст. 104 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.5. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение № 2).

3.6. Работникам, для которых установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

3.7. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска согласно очередности, определяемой графиком отпусков, согласованным с ППО. По соглашению между работодателем и работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

3.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо настоящим договором.

Работодатель может на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы сроком до двух календарных дней в следующих случаях:

- регистрацией брака детей работников;
- стихийных бедствий;
- в связи с юбилейными датами (55, 60 лет);
- в других случаях по договоренности между работником и работодателем.

3.9. Женщинам, имеющим детей до 18 лет, мужа которых были призваны на военную службу по мобилизации или заключили с 21 сентября 2022 года контракт в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, по согласованию с работодателем может быть установлен удобный график работы в пределах нормальной продолжительности рабочего времени и на условиях, не противоречащих Правилам внутреннего трудового распорядка АСУСО "Куйбышевский ДИ" (приложение № 1 к коллективному договору)", а также по согласованию с работодателем может быть предоставлен один дополнительный оплачиваемый выходной день в течение календарного месяца.

4. ОПЛАТА ТРУДА, СТИМУЛИРУЮЩИЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

4.1. С учетом мнения ППО оплату труда работников производить в соответствии с Положением об оплате труда работников автономного стационарного учреждения социального обслуживания Омской области "Куйбышевский дом-интернат для престарелых и инвалидов" – далее Положение, разработанного в соответствии с приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 29 апреля 2019 г. № 85-п "Об оплате труда работников организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Омской области".

4.1.1. Условия оплаты труда работников автономного стационарного учреждения социального обслуживания Омской области "Куйбышевский дом-интернат для престарелых и инвалидов", в том числе руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, установлены Положением, в том числе:

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения;
- условия осуществления и размеры компенсационных выплат работникам учреждения;
- условия осуществления и размеры стимулирующих выплат работникам учреждения.

4.1.2. Перечень компенсационных и стимулирующих выплат работникам учреждения, размеры и условия их осуществления устанавливаются в соответствии с Положением.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Производить доплату за каждый час работы в ночное время в размере 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за каждый час работы в ночное время.

4.2.2. Оплачивать работу в выходной или нерабочий праздничный день в двойном размере согласно статье 153 Трудового кодекса Российской Федерации:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам заработной платы, в размере двойной дневной или часовой тарифной ставки;

- работникам, получающим оклад (должностной оклад) в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.2.3. Оплату труда работников, занятых на работах, на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливать в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации за фактически отработанное время по результатам специальной оценки условий труда, минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

4.2.4. Производить доплату за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер и сроки, на которые они устанавливаются, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.2.5. Оплачивать районный коэффициент. Размер районного коэффициента составляет 15 процентов и начисляется на всю сумму заработной платы. Районный коэффициент не начисляется на материальную помощь.

4.2.6. Производить оплату сверхурочной работы за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.2.7. Работникам учреждения, за исключением руководителя учреждения,

его заместителей и главного бухгалтера устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- 1) надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет (далее – надбавка за стаж);
- 2) надбавка за классность водителям автомобилей;
- 3) надбавка за почетное звание;
- 4) премия по итогам работы за месяц;
- 5) единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ.
- 6) премия за безупречное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей.

Условия осуществления и размеры стимулирующих выплат работникам учреждения, за исключением руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера установлены Положением.

4.2.8. Выплата заработной платы осуществляется в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации, не реже чем каждые полмесяца – 15 и 30 числа (в феврале - 28 числа) каждого месяца; выплата заработной платы за первую половину каждого месяца производится 15 числа каждого месяца, окончательный расчет за текущий месяц производится 30 числа каждого месяца (в феврале - 28 числа).

Вновь принятым работникам первая выплата заработной платы производится в ближайший из установленных дней выплат.

Выплата заработной платы производится в рублях.

Каждый работник извещается в письменном виде о составных частях начисленной заработной платы, произведенной работодателем. Форма такого извещения (расчетного листка) утверждается работодателем, с учетом мнения ППО.

4.2.9. Работникам выплачивается премия в связи с юбилеями (55 лет со дня рождения – для женщин; 60 лет со дня рождения – для мужчин) в размере одного должностного оклада.

5. ОХРАНА ТРУДА

Организация и обеспечение управления охраной труда и безопасных условий труда

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. В учреждении утверждено Положение о системе управления охраной труда.

Работодатель обязуется:

5.1. Производить необходимый ремонт и реконструкцию помещений в соответствии с нормами охраны труда, создавать надлежащие условия труда, обеспечивать световой и температурный режим в помещениях и рабочих кабинетах.

7

5.2. Расследовать и вести учет несчастных случаев в учреждении и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3. Осуществлять санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

5.4. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

5.5. Организовать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

5.6. Работодатель заключает с ППО соглашение по охране труда, разрабатывает план мероприятий и обеспечивает выполнение комплекса предусмотренных организационных и технических мероприятий по охране труда (Приложение № 3).

5.7. Обеспечивать работников учреждения специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

5.8. Обеспечивать средствами коллективной защиты.

5.9. Не допускать применение труда лиц в возрасте до восемнадцати лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.10. Совместно с ППО организовать контроль подразделений за состоянием условий охраны труда и выполнением соглашения по охране труда.

5.11. Регулярно рассматривать на совместных заседаниях ППО и работодателя вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда в учреждении и информировать работников о принимаемых мерах в этой области;

5.12. Разработать регламент труда и отдыха сотрудников, работающих посменно, в особых условиях труда.

5.13. При приеме на работу инвалида или в случае признания работника учреждения инвалидом создавать для него условия труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

5.14. Создавать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

5.15. Содействовать в создании условий для занятий физической культурой и оздоровлением сотрудников учреждения.

8

5.16. Соблюдать требования правил, норм, инструкций по охране труда.

5.17. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим в учреждении, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников).

5.18. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим. Ответственный за охрану труда в учреждении - заместитель директора по пожарной безопасности и административно-хозяйственной части и заместитель директора.

Работники обязуются:

5.19. Соблюдать требования охраны труда в учреждении.

5.20. Правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию.

5.21. Следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции.

5.22. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.23. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

5.24. Незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения.

5.25. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления

5.26. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие

обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

5.25. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу среди работников, уважать права друг друга, соблюдать Кодекс этики и основных правил поведения работников автономного стационарного учреждения социального обслуживания Омской области "Куйбышевский дом-интернат для престарелых и инвалидов" на рабочем месте и на территории учреждения.

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

Работодатель обязуется:

6.1. Предоставлять оплачиваемый отпуск в День знаний - 1 сентября одному из родителей, имеющих детей, учащихся 1-4 и выпускных классов.

6.2. Питание работников организовано в столовой учреждения за плату. Стоимость питания складывается согласно "Меню-требованию на выдачу продуктов питания".

6.3. Работодателем осуществляется перевозка работников транспортом учреждения на рабочее место и с работы бесплатно по маршруту, установленному работодателем.

6.4. Выплата пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка работнику осуществляется Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации путем перечисления пособия на банковский счет работника, указанный в заявлении, либо в реестре сведений, по заявлению работника в течение 10 календарных дней со дня получения заявления и документов или сведений, которые необходимы для назначения и выплаты соответствующего вида пособия.

Работодатель не позднее 5 календарных дней со дня представления работником заявления и (или) иных документов, представляет в территориальный орган Фонда по месту регистрации, поступившие к нему заявления и документы, необходимые для назначения и выплаты соответствующих видов пособия.

6.1. УСЛОВИЯ ТРУДА ИНВАЛИДОВ

6.1.1. Инвалидам, занятым в автономном стационарном учреждении социального обслуживания Омской области "Куйбышевский дом-интернат для престарелых и инвалидов", создаются необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида.

6.1.2. В соответствии со ст. 100 Трудового кодекса Российской Федерации, для работников, имеющих инвалидность, режим рабочего времени устанавливается индивидуально - трудовым договором.

6.1.3. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

6.1.4. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

6.1.5. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

7. ПРАВА, ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ ВЫБОРНОГО ПРОФСОЮЗНОГО ОРГАНА

Работодатель обязуется:

7.1. Строить свои взаимоотношения с первичной профсоюзной организацией, руководствуясь требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ "О профессиональных союзах, правах и гарантиях деятельности", а также настоящим договором.

7.2. Проводить профсоюзные собрания (конференции) учреждения в рабочее время при условии отсутствия сбоев в деятельности учреждения.

7.3. Обеспечить первичной профсоюзной организации право для проведения проверок соблюдения трудового законодательства.

7.4. Предоставлять ППО бесплатно помещение и средства связи.

7.5. Предоставлять ППО необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

7.6. Освобождать председателя ППО на 5 часов в неделю для решения профсоюзных дел.

7.7. В необходимых случаях предоставлять транспортное средство.

7.8. Производить удержание профсоюзных взносов на основании личных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, в размере 1 % от начисленной заработной платы для перечисления на счет профсоюзной организации.

Первичная профсоюзная организация обязуется:

7.9. Контролировать соблюдение в учреждении законодательства о труде, участвовать в определении основных направлений развития учреждения, расходовании средств фонда социального характера, вступать в переговоры с работодателем по существу возникающих социально-трудовых конфликтов.

7.10. Вести регулярную разъяснительную работу по обеспечению прав и обязанностей работающих, предусмотренных документами пенсионной реформы, как среди работников, так и вновь поступающими на работу гражданами.

7.11. Содействовать в реализации настоящего договора.

СОГЛАСОВАНО
 Председатель
 первичной профсоюзной организации
 _____ Н.А. Козякова
 "28" марта 2023 г.
 Протокол № 2 от 28 марта 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ
 Директор
 АСУСО "Куйбышевский ДИ"
 _____ О.М. Луканин
 "28" марта 2023 г.



**ПРАВИЛА
 ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
 автономного стационарного учреждения
 социального обслуживания Омской области
 "Куйбышевский дом-интернат для престарелых и инвалидов"**

1. Общие положения

1.1. Внутренний трудовой распорядок регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, техническими правилами и инструкциями, должностными инструкциями.

Соблюдение трудовой дисциплины, бережное отношение к имуществу, добросовестное выполнение должностных обязанностей – являются основными обязанностями работников автономного стационарного учреждения социального обслуживания Омской области "Куйбышевский дом-интернат для престарелых и инвалидов" (далее – учреждение).

1.2. Трудовой распорядок учреждения определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР). Все споры, связанные с применением ПВТР, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и ПВТР.

1.3. ПВТР имеют цель способствовать воспитанию у работников учреждения честного, добросовестного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, своевременному и точному исполнению распоряжений работодателя и улучшению качества работы.

2. Порядок приема и увольнения Работников

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных действующим законодательством.

2.3. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

2.6. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового

распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

2.10. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.11. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.12. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.13. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному обращению работника, не получившего

трудоустройке после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленной в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

3. Основные права, обязанности и ответственность Работников учреждения

3.1. Работники имеют право на:

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

б) предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

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

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

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

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

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

к) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;

л) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

м) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники учреждения обязаны:

а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя учреждения;

б) соблюдать дисциплину труда — основу порядка на службе (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать рабочее время для производительного труда);

в) повышать культуру в работе, своевременно и качественно исполнять служебную документацию, а также отдельные задания Работодателя;

г) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение служебных функций;

д) систематически повышать свою деловую квалификацию;

е) поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

ж) эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно, рационально, исключительно в целях исполнения своей трудовой функции расходовать материалы и топливно-энергетические ресурсы, моющие и дезинфицирующие средства и другие материальные ресурсы;

з) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

и) бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;

к) незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

Круг обязанностей, который выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.3. За нарушение ПВТР, условий трудового договора или должностной инструкции Работники несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работники учреждения несут материальную ответственность за ущерб, причиненный работодателю в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, в соответствии с трудовыми договорами и договорами о полной материальной ответственности работников.

4. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя учреждения

4.1. Работодатель имеет право:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

в) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

е) принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

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

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

д) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

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

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

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

и) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

к) выплачивать заработную плату в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации, не реже чем каждые полмесяца – 15 и 30 числа (в феврале 28 числа) каждого месяца; выплата заработной платы за первую половину текущего месяца производится 15 числа каждого месяца, окончательный расчет за каждый месяц производится 30 числа (в феврале - 28 числа). Вновь принятым работникам первая выплата заработной платы производится в ближайший из установленных дней выплат.

л) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

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

н) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

п) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

р) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Ответственность Работодателя:

за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Работодатель несет гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

5. Рабочее время, время отдыха и их использование

5.1. Основным видом рабочей недели для Работников учреждения является пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, при этом общая продолжительность рабочего времени не может превышать - 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации), для медицинских работников не более 39 часов в неделю (ст. 350 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.2. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливаются следующие:

1) - медицинские работники начало рабочего дня - 8 час. 30 мин. – окончание рабочего дня 16 час. 48 мин;

- для работников административной и хозяйственной служб начало рабочего дня с 8 час. 30 мин. - окончание рабочего дня 17 час. 00 мин.

2) Перерыв на обед – с 12.00 до 12.30 часов.

3) Дворникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе, предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время:

Температура воздуха, °С	Скорость ветра, м/с											
	1		2		4		6		8		10	
	а	б	а	б	а	б	а	б	а	б	а	б
-10	не регламентируется <*>						168	1	121	1	92	2
-15	200	1	170	1	127	1	107	1	85	2	70	2

-20	117	1	104	1	84	2	71	2	58	3	49	3
-25	82	2	76	2	64	3	54	3	47	3	40	4
-30	65	3	60	3	52	3	45	4	39	4	34	5
-35	52	3	49	3	43	4	38	4	33	5	29	5
-40	44	4	41	4	37	4	32	5	29	5	25	6
-45	38	4	36	4	32	5	29	5	26	6	20	7

<*> Отдых по причине физической усталости вследствие возможного перегревания следует проводить в теплом помещении.

Примечание:

а - продолжительность непрерывного пребывания на холоде, мин.;

б - число 10-минутных перерывов для обогрева за 4-часовой период рабочей смены.

Работы на открытом воздухе прекращаются при температуре -30 градусов и ниже - с ветром, -35 градусов - без ветра.

4) Для предупреждения преждевременной утомляемости пользователей ПЭВМ рекомендуется организовывать рабочую смену путем чередования работ с использованием ПЭВМ и без него.

При возникновении у работающих с ПЭВМ зрительного дискомфорта и других неблагоприятных субъективных ощущений, несмотря на соблюдение санитарно-гигиенических и эргономических требований, рекомендуется применять индивидуальный подход с ограничением времени работы с ПЭВМ.

В случаях, когда характер работы требует постоянного взаимодействия с видеодисплейными терминалами (далее – ВДТ) (набор текстов или ввод данных и т.п.) с напряжением внимания и сосредоточенности, при исключении возможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, не связанные с ПЭВМ, рекомендуется организация перерывов на 10 - 15 мин через каждые 45 - 60 минут работы.

Продолжительность непрерывной работы с ВДТ без регламентированного перерыва не должна превышать 1 ч.

Во время регламентированных перерывов с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии, предотвращения развития позотонического утомления целесообразно выполнять комплексы упражнений.

Работающим на ПЭВМ с высоким уровнем напряженности во время регламентированных перерывов и в конце рабочего дня рекомендуется психологическая разгрузка в специально оборудованных помещениях (комната психологической разгрузки).

Выходные дни – суббота, воскресенье.

5) для отдельных должностей работников (медицинская сестра, санитарка палатная, официант, сторож, вахтер, лифтер, слесарь-сантехник, повар, мойщик посуды) ведется суммированный учет рабочего времени с длительностью учетного периода 1 год (ст. 104 ТК РФ).

Мойщику посуды, официанту, обслуживающему граждан в столовой время обеденного перерыва устанавливается – с 12.00 до 12.30 часов.

По условиям работы перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время: медицинской сестре, санитарке палатной, сторожу, вахтеру, лифтеру, слесарю-сантехнику, повару.

Выходные дни предоставляются по скользящему графику.

5.3.1. Условия труда инвалидов.

5.3.1.1. Инвалидам, занятым в автономном стационарном учреждении социального обслуживания Омской области "Куйбышевский дом-интернат для престарелых и инвалидов", создаются необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида.

5.3.1.2. В соответствии со ст. 100 Трудового кодекса Российской Федерации, для работников, имеющих инвалидность, режим рабочего времени устанавливается индивидуально - трудовым договором.

5.3.1.3. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

5.3.1.4. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

5.3.1.5. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

5.4. Работодатель обязан организовать учёт явки Работников на работу и уход с работы. При появлении Работника на работе в нетрезвом состоянии работодатель не допускает Работника к работе в данный рабочий день, а в таблице ставится количество фактически отработанных часов.

5.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех Работников Учреждения.

5.5.1. Женщинам, имеющим детей до 18 лет, мужа которых были призваны на военную службу по мобилизации или заключили с 21 сентября 2022 года контракт в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, по согласованию с работодателем может быть установлен удобный график работы в пределах нормальной продолжительности рабочего времени и на условиях, не противоречащих Правилам внутреннего трудового распорядка АСУСО "Куйбышевский ДИ" (приложение № 1 к коллективному договору)", а также по согласованию с работодателем может быть предоставлен один дополнительный оплачиваемый выходной день в течение календарного месяца.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почётной грамотой;

27
- поощрение денежной премией.

Поощрения объявляются в приказах работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

7. Порядок применения дисциплинарных взысканий

7.1. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.3. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

Handwritten signature

Н.А. Козякова

"28" марта 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор АСУСО "Куйбышевский ДИ"

Handwritten signature

О.М. Луканин

"28" марта 2023 г.



Список

работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в АСУСО "Куйбышевский ДИ"

№ п/п	Наименование должности	Дополнительный отпуск (количество календарных дней)	Основание
1	Водитель автомобиля	7	Карта специальной оценки условий труда водителя автомобиля № 63 от 27.07.2020 г. Раздел V, глава 19, статья 117 Трудового кодекса Российской Федерации

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

Н.А. Козякова

"28" марта 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор АСУСО "Куйбышевский ДИ"

О.М. Луканин

"28" марта 2023 г.



СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда между работодателем и работниками автономного стационарного учреждения социального обслуживания Омской области "Куйбышевский дом-интернат для престарелых и инвалидов"

№ п/п	Содержание мероприятия	Количество единиц	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные лица
1	Проведение вводного инструктажа по охране труда с работниками, вновь принятыми в учреждение	-	-	Постоянно	Специалист по охране труда
2	Проведение инструктажей на рабочих местах по охране труда	-	-	Постоянно	Руководители структурных подразделений
3	Проверка и пересмотр, имеющихся в наличии инструкций по охране труда	-	-	Постоянно	Специалист по охране труда
4	Проведение обучения по охране труда по спец.программе, не реже 1 раза в три года	255	127,5	Март	Специалист по охране труда

	работников учреждения				
5	Проведение обучения по оказанию первой помощи пострадавшим, не реже 1 раза в три года работников учреждения	168	42,0	Март	Главная медицинская сестра
6	Проведение инструктажа и проверки знаний на присвоение 1 группы по электробезопасности у неэлектротехнического персонала	-	-	Постоянно, при приеме на работу	Заместитель директора по ПБ и АХЧ, слесарь-электрик
7	Пополнение библиотеки по охране труда необходимой нормативной литературой, журналами		0,5 Внебюджетные средства	В течение всего периода	Специалист по охране труда
8	Проведение обучения и проверку знаний водителей в аккредитованном учебном центре или ГИБДД.	6	7,2	Май	Заместитель директора по ПБ и АХЧ
9	Подготовка и проведение специальной оценки условий труда	При необходимости	60,0 Внебюджетные средства	В течение года	Комиссия по проведению специальной оценки условий труда, специалист по охране труда
10	Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников			Постоянно	Заместитель директора, помощник врача-эпидемиолога, руководители структурных подразделений, специалист по охране труда
11	Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами, в соответствии с установленными нормами		280,0 Внебюджетные средства	Постоянно	Заведующий хозяйством, главный бухгалтер

12	Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ		550,0 Внебюджетные средства	Постоянно	Заведующий складом, главный бухгалтер
13	Осмотр технического состояний зданий	2 раза в год		Апрель, октябрь по утвержденному плану	Комиссия
14	Техническое обслуживание вентиляции		30,0 Внебюджетные средства	В течение года	Заместитель директора по ПБ и АХЧ
15	Своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источником опасных и вредных производственных факторов		43,2 Внебюджетные средства	В течение года	Заведующий хозяйством
16	Очистка подъездных путей и пешеходных дорожек зимой от снега и наледи, посыпать дорожки песком			В холодный период года	Заведующий хозяйством
17	Техническое обслуживание: лифтов автоклавов, техническое освидетельствование: лифтов автоклавов	5 1 5 1	131,0 2,0 15,0 4,0 Внебюджетные средства	В течение года по графику	Заместитель директора, заведующий хозяйством
18	Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий			В течение года	Заместитель директора по ПБ и АХЧ, специалист по охране труда
19	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря		3,0 Внебюджетные средства	В течение года	Заместитель директора по ПБ и АХЧ
20	Содержание в надлежащем состоянии			В течение	Заместитель директора

	помещений и площадок для занятий спортом			года	по ПБ и АХЧ
21	Развитие физкультурно-спортивного клуба для привлечения граждан к занятиям физической культурой и спортом			В течение года	Заместитель директора по ПБ и АХЧ

прошито и пронумеровано 26 листов

Директор АСУСО «Куйбышевский ДИ» _____

Председатель первичной профсоюзной организации _____

О.М. Луканин
О.М. Луканин

Козьякова
Козьякова

