

## Соглашение по охране труда

Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования  
«Хабаровский государственный медицинский колледж»

План организационных и технических мероприятий

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
1.	Согласно ССБТ ГОСТ 12.0.004-90 проводить вводный и первичный инструктажи на рабочем месте вновь принятым на работу с регистрацией в журналах установленного образца.	2012-2015 гг.	Инженер по охране труда. Руководители структурных подразделений.
2.	Согласно ТК РФ и трудовые договора вносить условия труда на рабочем месте всем вновь принятым на работу.		Отдел кадров
3.	Согласно ССБТ ГОСТ 12.0.004-90 продолжить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда руководителей и специалистов колледжа.	2012-2015 гг.	Инженер по охране труда. Комиссия по охране труда.
4.	Пересмотреть и утвердить инструкции по технике безопасности для работников колледжа.	2014 г.	Инженер по охране труда. Руководители структурных подразделений. Работодатель.
5.	Проводить «День охраны труда» 2 раза в год с составлением протокола и плана мероприятий по устранению выявленных нарушений требований охраны труда.	2012-2015 гг.	Комиссия по охране труда.

6.	Заслушивать ход выполнения коллективного договора 1 раз в год на общем собрании трудового коллектива.	2012-2015гг.	Работодатель. Комиссия по охране труда. Инженер по охране труда.
7.	Продолжить работу комиссии по трудовым спорам.	2012-2015гг.	Комиссия по трудовым спорам
8.	Проводить предварительные при поступлении на работу медицинские осмотры работников с вредными и опасными условиями труда за счет средств работодателя согласно приказу № 302 и.	2012-2015 гг.	Отдел кадров. Инженер по охране труда. Работодатель.
9.	Проводить периодические медицинские осмотры лиц, работающих с вредными и опасными условиями труда согласно приказу № 302 и.	2012-2015гг.	Отдел кадров. Инженер по охране труда. Работодатель.
10.	Закупить аптечки согласно приказу Министерства Здравоохранения № 169 и от 05.03.2011 г. «Об утверждении требований к комплектации и делениями медицинского назначения аптечек для оказания первой помощи работникам»	2012-2015гг.	Работодатель. Инженер по охране труда. Ответственные за сохранность и пополнение аптечек первой помощи.
11.	Обучать работников не электрического персонала I группы учета с регистрацией в журнале установленного образца.	2012-2015гг.	Электрик колледжа. Инженер по охране труда.
12.	Проводить инструктаж по пожарной безопасности сотрудникам колледжа и студентам первого года обучения с регистрацией в журнале установленного образца.	2012-2015гг.	Руководители структурных подразделений. Инженер по охране труда.
13.	Проводить вводный инструктаж студентам в кабинетах группы риска с регистрацией в журнале установленного образца.	2012-2015гг.	Руководители структурных подразделений.

14.	Проводить проверку знаний требований охраны труда сотрудников колледжа с оформлением соответствующей документации.	2012-2015гг.	Руководители структурных подразделений. Инженер по охране труда.
15.	Оформлять выдачу СИЗ в карточках личного учета.	2012-2015гг.	Инженер по охране труда. Руководители структурных подразделений.
16.	Осуществлять текущий ремонт помещений и коммуникаций колледжа	2012-2015гг.	Работодатель.

## Соглашение по охране труда

Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования  
«Хабаровский государственный медицинский колледж»

Перечень профессий, должностей и работ, дающих право на бесплатное получение моющих, смывающих и обезвреживающих средств

№ п/п	Перечень работ и профессий	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Водитель автомобиля	- 100 мл. (защитный крем для рук)
2.	Лаборант (химические вещества раздражающего действия)	- 100 мл. (крем для рук)
3.	Уборщица служебных помещений (работы связанная с загрязнением)	- 400 гр. (мыло)
4.	Преподаватели (химические вещества раздражающего действия)	- 100 мл. (крем для рук)
5.	Оператор стиральных машин (химические вещества раздражающего действия)	- 100 мл. (крем для рук)

Перечень профессий, должностей и работ, дающих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы)	Примечание
1.	Архивариус	- халат хлопчатобумажный	1	
2.	Гардеробщик	- халат хлопчатобумажный	1	

3.	Дворник	- костюм хлопчатобумажный, - фартук хлопчатобумажный с нагрудником, - рукавицы комбинированные Зимой (дополнительно) - куртка на утепляющей прокладке - валенки - галоши на валенки - плащ непромокаемый	1 1 6 1 на 2 года 1 пара на 2,5 года 1 пара на 2 года 1 на 3 года	
4.	Кладовщик	- халат хлопчатобумажный	1	
5.	Лаборант (всех структурных подразделений)	- халат хлопчатобумажный, - резиновые перчатки	1 10	
6.	Преподаватели клинических дисциплин	- халат хлопчатобумажный	1	
7.	Преподаватели специальных дисциплин специальности «Лабораторная диагностика»	- халат хлопчатобумажный, - резиновые перчатки	1 10	
8.	Водитель автомобиля	- халат, - рукавицы комбинированные	1 2 пары	
9.	Слесарь-сантехник	- костюм брезентовый, - сапоги резиновые, - рукавицы комбинированные	1 на 1,5г. 1 пара 2 пары	При выполнении работ по ремонту канализационной сети и ассенизаторских работ

10.	Плотник	- костюм вискозно-лавсановый, - фартук хлопчатобумажный, - рукавицы комбинированные	1 2 2	
11.	Уборщик и служебных помещений	- халат хлопчатобумажный, - рукавицы комбинированные, - резиновые перчатки.	1 6 пар 2 пары	
12.	Электромонтер по ремонту и обслужи- ванию электрообору- дования	- полукombineзон хлопчатобумажный, - перчатки диэлектрические, - галоши диэлектрические, - рукавицы комбинированные.	1 Дежурные дежурные 2 пары	
13.	Оператор стиральных машин	- халат хлопчатобумажный, - фартук непромокаемый, - косынка (колпак) хлопчатобумажная.	2 на 1,5 г. дежурный 2 на 1,5 г.	
14.	Библиотекарь (стар- ший библиотекарь)	- халат вискозно-лавсановый, - халат хлопчатобумажный, - перчатки резиновые.	1 1 2 пары.	

## Соглашение по охране труда

Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования  
«Хабаровский государственный медицинский колледж»

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем

1) С предоставлением дополнительного отпуска в количестве 5 календарных дней

- начальник административно-хозяйственного (хозяйственного) отдела;
- заведующий общежитием;
- главный бухгалтер;
- начальник ПЭО;
- бухгалтер-расчетчик;

2) С предоставлением дополнительного отпуска в количестве 6 календарных дней

- старшему воспитателю, воспитателю (работающим в ежедневном режиме);
- водителю автомобиля (работающему в ежедневном режиме)

Перечень должностей с сокращенным рабочим днем:

№ п/п	Профессия, должность	Продолжительность рабочего дня
1.	Педагог-психолог	7 часов
2.	Старший воспитатель	6 часов
3.	Заведующий лабораторией компьютерной и множительной техники	7 часов
4.	Оператор электронных вычислительных и вычислительных машин	7 часов
5.	Старший методист, методист	7 часов
6.	Социальный педагог	7 часов
7.	Педагог-организатор	7 часов
8.	Руководитель физического воспитания	7 часов

Соглашение по охране труда

Крайнее государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования  
«Хабаровский государственный медицинский колледж»

Перечень профессий и должностей, имеющих право на доплату за вредные и опасные условия труда, по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда

г. Хабаровск

№ п/п	Профессия, должность
1.	Преподаватель анатомии и физиологии человека
2.	Преподаватель микробиологии
3.	Преподаватель методов клинических лабораторных исследований
4.	Преподаватель основ биохимии с методами клинико-биохимических исследований
5.	Преподаватель техники лабораторных работ
6.	Преподаватель фармацевтической химии и фармацевтической технологии
7.	Преподаватель гигиены
8.	Преподаватель зуботехнических дисциплин
9.	Лаборант лаборатории анатомия и физиология человека

✓  
каждый  
финансировать?



Содержание по охране труда

Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования  
«Хабаровский государственный медицинский колледж»

Перечень профессий и должностей, имеющих право на бесплатную выдачу молока, или компенсационные, по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда, в денежном эквиваленте стоимости 0,5 л молока

г. Хабаровск

№ п/п	Должность	Норма выдачи
1.	Преподаватель дисциплины «Анатомия и физиология человека»	0,5л в день
2.	Преподаватель зуботехнических дисциплин	0,5л в день
3.	Лаборант лаборатории «Анатомия и физиология человека»	0,5л в день

## Соглашение по охране труда

Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Хабаровский государственный медицинский колледж»

Положение о комиссии по трудовым спорам

Разработано согласно главы 60, ст. 381-397, главы 61, ст. 398-418 Трудового кодекса Российской Федерации, ФЗ № 90-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ» (н.318-340), принятый Государственной Думой 16.06.2006г., одобренной Советом Федерации 23.06.2006г., 1. Общие положения

1.1. Трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

1.2. Комиссия по трудовым спорам образуется по инициативе работников и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя.

1.3. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием работников организации.

1.4. Представители работодателя назначаются в комиссию руководителем организации.

1.5. Комиссия по трудовым спорам создается в организациях, где работодателем выступают юридические лица.

1.6. При выдвижении кандидатур и избрании членов КТС важны деловые качества кандидатов, их авторитет в коллективе, знание законодательства.

1.7. Конкретное число представителей от сторон, срок полномочий КТС устанавливается по соглашению между работодателем и представителями работников.

1.8. По решению работодателя и общего собрания работников возможен отзыв члена КТС, если выявится его недостаточная компетентность, недобросовестность, недостаточно ответственное отношение в работе КТС.

2. Организационно - техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам.

2.1. Осуществляется работодателем.

2.2. Повесить в доступном месте объявление о том, где и когда состоится общее собрание.

2.3. На каждом собрании ведется протокол, где записывается:

- кто присутствует;
- кто не явился;
- кто избран председателем и секретарем;
- какой вопрос обсуждается;

- кто выступил и с каким предложением;

- кто избран и каким количеством голосов.

2.4. На любом собрании должно присутствовать больше половины членов трудового коллектива.

2.5. Человек считается избранным, если за него проголосовали больше половины присутствующих.

### 3. Порядок работы КТС

3.1. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

3.2. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и рассмотреть спор по существу.

3.3. Заявление подается работником в письменном виде в произвольной форме с указанием своих инициалов, статьей законодательства или иных актов, которые, на его взгляд, нарушены, а также изложением обстоятельств и доводов, которые работник приводит в обоснование своей жалобы.

3.4. Работник, обращающийся в КТС, может направить заявление по почте, либо вручить это заявление лично членам КТС, потребовав отметку о вручении на своем экземпляре заявления.

3.5. Рассмотрению в КТС подлежат трудовые споры и тех работников, которые уже не работают в данной организации, но работали в ней в момент, когда произошло нарушение их трудовых прав, поэтому КТС не может отказать в приеме заявления этим работникам.

3.6. КТС обязана:

3.6.1. Зарегистрировать заявление;

3.6.2. Передать в администрацию копию заявления под роспись; = потребовать у администрации в письменной форме необходимые документы.

3.7. В течение 10 календарных дней председатель КТС (его заместитель) должны назначить дату рассмотрения заявления.

3.8. Письменно известить работника и администрацию о дне рассмотрения.

3.9. Извещение зарегистрировать в «Журнале для регистрации извещений».

3.10. Рассмотреть заявление работника.

4.1. Председатель кратко излагает существо спора.

4.2. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного его представителя.

4.3. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению. 4.4. При повторном отсутствии работника или его представителя на заседание комиссии, рассмотрение трудового спора откладывается.

4.5. В случае вторичной неявки работника и его представителя без уважительных причин комиссия выносит решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного Трудовым кодексом РФ.

4.6. КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов.

4.7. По требованию КТС руководитель организации обязан в установленный срок представить необходимые документы (не допускается ссылка на коммерческую тайну).

- 4.8. Заседание КТС правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.
- 4.9. Заседание КТС оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем) и заверяется печатью.
- 4.10. Протокол подписывается в специальную книгу (журнал).
- 4.11. Решение принимается голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.
- 4.12. Члены КТС могут обменяться мнениями по существу трудового спора, для чего объявляется перерыв (обсуждение проводится в отдельной комнате).
- 4.13. Если до истечения срока исполнения решения КТС работнику (его представителю) и работодателю поступит дополнительная информация, которая может существенно повлиять на разрешение спора по существу, либо изменить решение, КТС может принять дополнительное решение.
- 4.14. Может быть внесено особое мнение членов КТС, голосовавших против решения, принятого комиссией.
- 4.15. Заверенная копия решения КТС вручается работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения (стороны расписываются) в книге (журнале), где эти решения регистрируются.
- 4.16. Если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен КТС в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.
- 4.17. Решение КТС может быть обжаловано работником (его представителем) или работодателем в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.
- 4.18. Решение КТС может быть обжаловано по заявлению прокурора, если решение КТС не соответствует законам или иным нормативным правовым актам.
5. Исполнение решения КТС, удостоверение КТС
- 5.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.
- 5.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок работнику выдается комиссией по трудовым спорам удостоверение, являющееся исполнительным документом.
- 5.3. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением в суд.
- 5.4. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии в исполнение в принудительном порядке.
- 5.5. Удостоверение регистрируется в специальной книге (журнале), заверяется печатью и подписью председателя (заместителя) и выдается под роспись в журнале регистрации.
6. Компетенция КТС
- 6.1 КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в организациях, за исключением споров, по которым Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами установлен другой порядок рассмотрения.
- 6.2. Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.
- 6.3. Трудовой кодекс РФ определяет КТС как «первичный орган по рассмотрению трудовых споров».
- 6.4. КТС не рассматривает трудовые споры по заявлениям работника:

- в восстановлении на работе незаконно отозванного работника;
- в изменении даты и формулировки причины увольнения;
- в переводе на другую работу;
- в оплате за время вынужденного прогула;
- в выплате разницы в заработной плате за время выполнения ниже оплачиваемой работы;
- об отказе в приеме на работу;
- не рассматривает вопросы и проблемы управления;
- не рассматривает предложения по совершенствованию учебно-работы;
- «неустановленные отношения» возникающие между отделами работников

Прошито, пронумеровано,  
скреплено печатью

35

(~~тридцать пять~~) листов

Директор КГБОУ СПО ХГМК

В.Н. Ситников

30 ноября

2012 г.