



Государственное бюджетное учреждение Самарской области

«Самарское ветеринарное объединение»

(ГБУ СО «СВО»)

ИНСТРУКЦИЯ № И07-28-2017

О ПРАВИЛАХ И ПОРЯДКЕ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ СОТРУДНИКОВ

ГБУ СО «САМАРСКОЕ ВЕТЕРИНАРНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ»

ВО ВРЕДНЫХ УСЛОВИЯХ ТРУДА

Введена в действие «21» августа 2017 г.

Пересмотрена « » 20 г.

г. Самара – 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
ГБУ СО «СВО»


В.А. Сотников

«21» августа 2017 г.



УТВЕРЖДЕНО
Руководитель ГБУ СО «СВО»


А.В. Пузаков

«21» августа 2017 г.



Главный бухгалтер

ГБУ СО «СВО»


Н.В. Турдакина

«20» августа 2017 г.

Начальник юридического отдела
ГБУ СО «СВО»


Л.С. Кудинова

«20» августа 2017 г.

ИНСТРУКЦИЯ № ИОТ-28-2017

О ПРАВИЛАХ И ПОРЯДКЕ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ СОТРУДНИКОВ

ГБУ СО «САМАРСКОЕ ВЕТЕРИНАРНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ»

ВО ВРЕДНЫХ УСЛОВИЯХ ТРУДА

Содержание:

1. Общие положения	
1.1 Назначение инструкции	5
1.2 Сфера действия	5
1.3 Область применения	5
2. Нормативные ссылки	5
3. Термины, определения, сокращения	6
4. Ответственность	7
5. Общие положения	7
6. Порядок заполнения и ведения журнала учета рабочего времени во вредных условиях труда.	8
7. Разработчики	9

Приложение:

А. Форма журнала учета рабочего времени во вредных условиях труда	11
Б. Лист ознакомления сотрудников	14
В. Лист регистрации изменений	15

I. Общие положения

1. Назначение

Настоящая рабочая инструкция (далее по тексту – инструкция) определяет порядок заполнения и ведения журнала учета рабочего времени во вредных условиях труда работников, имеющих право на дополнительные льготы за работу во вредных условиях труда.

1.2 Сфера действия

Настоящая инструкция обязательна к применению в структурных подразделениях ГБУ СО «СВО», рабочие места которых, на основании результатов специальной оценки условий труда (далее СОУТ), оценены как рабочие места с вредными условиями труда.

1.3 Область применения

Настоящую инструкцию должны использовать в своей работе:

1.3.1 руководитель структурного подразделения (руководители управлений, начальники отделов, главные ветеринарные врачи);

1.3.2 должностные лица, ответственные за ведение табеля учета рабочего времени в подразделении;

1.3.3 работники ГБУ СО «СВО», занятые на работах во вредных условиях труда и имеющие право на дополнительные льготы за работу во вредных условиях труда.

1.3.4 работники отдела охраны труда.

2 Нормативные ссылки

Настоящая инструкция основывается на следующих законодательных документах:

- ✓ Трудовой кодекс РФ;
- ✓ Постановление Правительства РФ от 13.03.2008 № 168 «О порядке определения норм и условий бесплатной выдачи лечебно-профилактического питания, молока или других равноценных пищевых продуктов и осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов»
- ✓ Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16.02.2009г. № 45н «Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, порядка осуществления компенсационной выплаты в размере эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, и перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов»;
- ✓ Коллективный договор ГБУ СО «СВО»;
- ✓ Правила внутреннего распорядка ГБУ СО «СВО»;
- ✓ Приказы по ГБУ СО «СВО»;

3 Термины, определения, сокращения

3.1 В настоящей инструкции применяются следующие термины с соответствующими определениями:

Рабочее время — это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

Журнал учета времени работы сотрудников ГБУ СО «СВО» во вредных условиях труда (далее журнал) – это первичный учетный документ для учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного работником во вредных условиях труда.

Время работы во вредных условиях труда – это время, в течение которого работник фактически, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора исполняет трудовые обязанности под воздействием вредного производственного фактора, определенного результатами специальной оценки условий труда.

Вредный производственный фактор — производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию.

Вредный производственный фактор, при воздействии которого в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов – химический, биологический, физический (ионизирующее излучение: работы с радиоактивными веществами в открытом виде).

Специальная оценка условий труда (СОУТ) – это оценка условий труда на рабочих местах в целях выявления вредных и опасных производственных факторов и осуществления мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.

Условия труда – совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье человека.

Табельщик – сотрудник подразделения, выполняющий дополнительные обязанности по ведению табеля.

3.2 В настоящей инструкции применяются следующие сокращения:

ООТ – отдел охраны труда;

ТК РФ – трудовой кодекс Российской Федерации;

ВУТ – вредные условия труда.

СОУТ – специальная оценка условий труда

4 Ответственность

4.1 Руководитель подразделения (руководители управлений, начальники отделов, главные ветеринарные врачи) несет ответственность, в соответствии с законодательством РФ, за контроль фактически отработанного времени работниками, занятыми на работах во вредных условиях труда и имеющими право на бесплатное молоко или другие равноценные пищевые продукты, а также за своевременность внесения записей в журнал.

4.2 Сотрудник подразделения, выполняющий дополнительные обязанности по ведению табеля, несет ответственность в соответствии с законодательством РФ, за составление табеля и дополнительной расшифровки к нему по времени, отработанному каждым работником.

4.3 Работник, занятый на работах во вредных условиях труда и имеющий право на бесплатное молоко или другие равноценные пищевые продукты несет ответственность, в соответствии с законодательством РФ, за своевременность и достоверность сведений, вносимых в журнал учета времени работы сотрудников ГБУ СО «СВО» во вредных условиях труда.

4.4 Работники отдела охраны труда несут ответственность за правильность оформления документов по специальной оценке условий труда на рабочем месте, в соответствии с законодательством РФ, подтверждающих наличие вредного производственного фактора.

5. Общие положения

Журнал необходим для того, чтобы:

- ежедневно учитывать, время нахождения работников во ВУТ;
- получать данные о количестве фактически отработанного времени во ВУТ;
- рассчитывать размер компенсации (в виде денежных выплат или выдачи питьевого молока) работнику за фактическую работу во ВУТ.
- обосновывать представление дополнительного отпуска работнику за фактически отработанное время во вредных условиях труда.

В случае, если в журнале отсутствуют соответствующие записи, молоко (или другие равноценные пищевые продукты), или компенсационная выплата в размере эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, работнику не осуществляется. Форма журнала представлена в приложении А.

6. Порядок заполнения журнала учета времени работы сотрудников ГБУ СО «СВО» во вредных условиях труда

6.1 Журнал заполняется работником, занятым на работах во ВУТ в соответствии с режимом рабочего времени, установленным Правилами внутреннего распорядка в ГБУ СО «СВО», с учетом особенностей режима работы структурных подразделений.

6.2 Руководитель подразделения еженедельно проверяет записи в журнале о чем, ставиться соответствующая подпись.

6.3 Страницы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, количество страниц должно быть заверено подписью начальника отдела по охране труда на последнем форзаце журнала.

При заполнении строк журнала все поля должны быть заполнены аккуратно без помарок, замазываний и подчисток.

Исправление ошибок, обнаруженных в журнале производится путем зачеркивания тонкой чертой неправильной записи так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое и написанное над зачеркнутым исправленный текст. Исправления заверяются подписью и расшифровкой лица сделавшего исправление и руководителем подразделения. Руководитель подразделения обязан обеспечить хранение журнала в подразделении в течение трех лет.

Журнал проверяется работниками ООТ не реже одного раза в месяц.

Порядок заполнения и ведения журнала представлен на схеме 1.

8. Разработчики

Данный документ разработал:

Начальник отдела по охране труда ГБУ СО «СВО»



М.В. Долбилин

21 июля 2017 года.