

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КОНСПЕКТ ЛЕКЦИИ

Раздел 2. Система управления охраной труда в организации

ТЕМА 8.

**«ОБЕСПЕЧЕНИЕ САНИТАРНО-БЫТОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ,
ОПТИМАЛЬНЫХ РЕЖИМОВ ТРУДА И ОТДЫХА РАБОТНИКОВ»**

Ставрополь, 2024 г.

ТЕМА 2.8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ САНИТАРНО-БЫТОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ, ОПТИМАЛЬНЫХ РЕЖИМОВ ТРУДА И ОТДЫХА РАБОТНИКОВ

Санитарно-бытовое обеспечение работников.

Оборудование санитарно-бытовых помещений, их размещение. Обеспечение санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников организаций в соответствии с требованиями охраны труда возлагается на работодателя. В этих целях в организации по установленным нормам оборудуются санитарно-бытовые помещения, помещения для приема пищи, помещения для оказания медицинской помощи, комнаты для отдыха в рабочее время и психологической разгрузки; создаются санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи устанавливаются аппараты (устройства) для обеспечения работников горячих цехов и участков газированной соленой водой и др.

Перевозка в лечебные учреждения или к месту жительства работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по иным медицинским показаниям производится транспортными средствами организации либо за ее счет.

Обеспечение работающих санитарно-бытовыми помещениями, размещение и оборудование этих помещений производится согласно требованиям [СНиП 2.09.04-87 «Административные и бытовые здания»](#) (с изменениями).

К вспомогательным помещениям относятся:

- гардеробные;
- умывальные;
- душевые и полудушевые;
- ручные и ножные ванны;
- уборные, помещения личной гигиены для женщин;
- помещения для отдыха и приема пищи;
- помещения для обогрева работающих и др.

Необходимость вспомогательных помещений устанавливается в соответствии с санитарной характеристикой производственных процессов (группой и подгруппой) и числом работающих.

По санитарной характеристике выбирается состав специальных бытовых помещений и их оборудование, а по числу работающих в наиболее многочисленной смене, которым положены эти помещения, определяют площадь этих помещений и их оборудование.

Помещения для отдыха (в рабочее время) предусматривают в соответствии с технологической частью проекта. Их располагают на удалении не более 75 м от рабочих мест и оборудуют умывальником с подводом горячей и холодной воды и устройством питьевого водоснабжения.

Помещения для личной гигиены женщин оборудуют при работе 15 женщин и более в самой многочисленной смене и, как правило, совмещают с женскими уборными.

Прачечные, помещения для химической чистки, сушки, обеспыливания, обезжиривания, ремонта одежды и обуви устраивают в коммунальных и общих прачечных предприятия.

Комнаты для приема пищи оборудуются кипяtilьниками, холодильниками, умывальниками и электроплитами.

Душевые следует размещать смежно с гардеробными.

Устройства для очистки обуви оборудуются при входах в гардеробные. Установление порядка обеспечения работников санитарно-бытовыми помещениями и устройствами, лечебно-профилактическими средствами за счет средств работодателей является одним из основных направлений государственной политики в области охраны труда.

Как регулируется рабочее время

Рабочее время определяется Правилами внутреннего трудового распорядка работодателя и условиями трудового договора. Оно может включать перерывы для отдыха и обогрева, может быть сокращено для определенных категорий работников.

Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, но по договоренности между сотрудником и работодателем может быть установлена и неполная рабочая неделя. Для некоторых типов сотрудников неполное рабочее время обязательно.

Рабочее время может быть разделено на рабочие дни смежными выходными или календарными днями недели, установленными в качестве выходных ([ТК РФ](#)). Кроме того, работодатель не вправе направлять людей на работу в выходные и праздничные дни, за исключением некоторых случаев ([ТК РФ](#)).

Если установленная норма рабочего времени превышена, это расценивается как сверхурочная работа, которая должна быть оплачена по повышенной ставке ([ТК РФ](#)).

Какие виды времени отдыха полагаются работникам

Время отдыха — период трудовых отношений, когда работник свободен от исполнения обязанностей по трудовому договору. В Конституции РФ закреплено право на отдых, включая отдых в течение рабочего дня.

К основным видам времени отдыха относятся ([ст. 108 ТК РФ](#)):

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Общая продолжительность основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней ([ст. 115 ТК РФ](#)), но может быть увеличена для отдельных категорий работников ([ст. 116 ТК РФ](#)).

Что относится к перерывам в работе

Виды перерывов

Не являются рабочим временем, но в силу своего функционального назначения приравниваются к нему следующие периоды:

- перерыв для приема пищи в месте выполнения работы ([ч. 3 ст. 108 ТК РФ](#));
- перерывы для кормления ребенка (ч. 4 ст. [258](#), ст. [264](#) ТК РФ);
- время простоя (ст. [157](#) ТК РФ);
- специальные перерывы в течение рабочего времени (ст. [109](#) ТК РФ);
- период командировки;
- междусменный отдых во время пребывания на вахте (ст. [301](#) ТК РФ).

Перерыв для приема пищи в месте выполнения работы

Каждый работодатель обязан предоставить время для отдыха и питания в течение рабочего дня или смены для своих сотрудников. Продолжительность такого перерыва должна составлять не менее 30 минут и не более двух часов и не должна включаться в рабочее время.

Если ежедневная работа (смена) не длиннее четырех часов, работодатель вправе не предоставлять перерыв.

Конкретное время начала перерыва и его продолжительность определяются Правилами внутреннего трудового распорядка (ПВТР) или по соглашению между работником и работодателем.

На работах, связанных с непрерывным производством, где сотрудники не могут покидать свои рабочие места, работодатель обязан дать им возможность отдыхать и обедать прямо на рабочем месте. В этом случае Правила внутреннего трудового

распорядка должны содержать четкий перечень таких работ, а также конкретные места отдыха и приема пищи.

Перерывы для кормления ребенка

Согласно ст. [258](#) ТК РФ, женщины, у которых есть ребенок до 1,5 лет, имеют право на перерыв для кормления ребенка — 30 минут на каждые три часа рабочего времени.

Если у сотрудницы двое или больше детей до 1,5 лет, то перерыв на кормление должен длиться не менее часа.

Специальные перерывы в течение рабочего времени

Сотрудникам, которые трудятся в холодное время года на улице, в неотапливаемых помещениях, выполняют погрузочно-разгрузочные работы и при необходимости в иных случаях, работодатель обязан предоставить перерыв для отдыха и обогрева.

Его продолжительность определяется в соответствии с правовыми актами и методическими рекомендациями, которые изданы на федеральном и региональном уровнях. Таким образом, длительность такого перерыва может различаться в разных регионах и организациях в зависимости от климатических условий и других факторов.

Как установить режим труда и отдыха

Режим труда и отдыха работодатель фиксирует во внутренних документах организации, основной из которых — Правила внутреннего трудового распорядка.

У определенных сотрудников режим труда и отдыха может отличаться от общего, который установлен для всего коллектива, поэтому отличающиеся условия отражают в трудовом договоре, учитывая ч. 2 ст. [57](#) ТК РФ. Во избежание разночтений работодатель вправе установить единый режим труда и отдыха, а особый распорядок вынести отдельно. Эти нормы согласно внутреннего трудового распорядка будут применяться только по отношению к определенным категориям сотрудников, что позволит учесть особенности их труда, профессиональные навыки, специфику задач и потребности.

Различные условия труда и отдыха могут быть установлены для дежурных, сотрудников на объектах с неблагоприятными условиями труда и другие.

Несколько шагов, которые надо выполнить работодателю, чтобы не нарушить права работников и установить режим труда и отдыха:

1. Изучите законодательство. Перед установлением режима труда и отдыха работников, необходимо ознакомиться с трудовым законодательством, учитывая возможные региональные особенности. Это позволит определить минимальные и максимальные рабочие часы, перерывы, выходные дни и другие аспекты, которые следует учесть.

2. Проанализируйте особенности вашей компании. Учтите вид деятельности, режим работы, количество сотрудников и другие факторы. Например, режим работы офисной компании будет отличаться от режима на промышленном предприятии.

3. Создайте или адаптируйте соответствующие локальные нормативные акты. К ним относятся Правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда, правила и инструкции по охране труда и пр. Полный перечень внутренних документов вы найдете в конце статьи.

4. Определите режим рабочего времени. Установите количество рабочих часов в день и неделю в соответствии с требованиями законодательства и потребностями организации. Определите время начала и окончания рабочего дня.

5. Проведите учет перерывов и отдыха. Определите продолжительность перерывов, и то, какими они будут. Убедитесь, что сотрудникам предоставляется возможность отдыха в течение рабочего дня. Перерывы на обед устанавливаются с учетом требований ст. [108](#) ТК РФ: длительность варьируется от 30 до 120 минут. Специальные перерывы допускается устанавливать для отдыха и обогрева. В ст. [109](#) ТК РФ указана их длительность, основной порядок предоставления и перечень.

6. Определите режимы работы в выходные и праздничные дни. Утвердите, какие дни недели будут выходными. В силу особенностей организационного, технологического процесса для разных групп работников выходными могут стать любые дни недели, а не только суббота, воскресенье. Убедитесь, что эти аспекты соответствуют законодательству и политике организации.

7. Учтите индивидуальные потребности сотрудников. В некоторых случаях целесообразно предусмотреть гибкий график работы, удаленный формат или другие адаптивные методы.

8. Согласуйте документы и ознакомьте с ними сотрудников. После разработки Правил внутреннего трудового распорядка убедитесь, что они согласованы с соответствующими структурами компании, например с юридическим отделом или руководством, а также с выборным органом первичной профсоюзной организации или иным уполномоченным работниками представительным органом (при его наличии). Затем уведомьте всех сотрудников о новом режиме труда и отдыха, предоставления актуальных документов. В трудовом договоре с сотрудником закрепляют распорядок работы и отдыха, если он отличается от общепринятого в компании. Если же распорядок не отличается, то нет необходимости вносить его в трудовой договор (ч. 2 ст. [57](#) ТК РФ). Весь персонал знакомят с Правилами внутреннего трудового распорядка под подпись.

9. Мониторьте ситуацию. Регулярно отслеживайте, как работает новый режим труда и отдыха. Если возникают проблемы или необходимость в коррекции, актуализируйте локальные акты в соответствии с меняющимися обстоятельствами.

Помните, что локальные акты работодателя не должны противоречить законодательству, и их цель — обеспечить удовлетворительные условия труда для сотрудников и эффективную работу организации.

Проверить, все ли вы сделали правильно, помогут [чек-листы Роструда](#). Это список контрольных вопросов, которые позволяют инспектору ГИТ проконтролировать, как работодатель выполняет обязательные требования трудового законодательства. Проведите аудит, проанализируйте, как у вас соблюдаются законодательные нормы в части предоставления времени отдыха, кроме отпусков, по проверочным листам № 6 «Установление режима и продолжительности рабочего времени» и № 7 «Предоставление времени отдыха».

Внутренние документы работодателя

- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Должностные инструкции (если трудовые функции не прописаны в трудовых договорах).
 - Положение об оплате труда работников.
 - Положение об охране труда.
 - Инструкции по охране труда, электро- и пожаробезопасности.
 - Положение о привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.
 - Штатное расписание.
 - Положения об отпусках, командировках, об аттестации персонала и пр.
 - Табели учета рабочего времени.
 - График работы на вахте.
 - График сменности.
 - Графики отпусков работников.
 - Перечень работ, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

1. На кого возлагается обеспечение санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников организаций?
2. Кем организуется перевозка в лечебные учреждения или к месту жительства работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по иным медицинским показаниям?
3. Какие помещения относятся к вспомогательным?
4. Требования к размещению помещений для отдыха (в рабочее время).
5. Требования к помещениям для личной гигиены женщин
6. Требования к размещению прачечных, помещений для химической чистки, сушки, обеспыливания, обезжиривания, ремонта одежды и обуви, комнат для приема пищи, душевых.
7. Как регулируется рабочее время?
8. Что относится к перерывам в работе?
9. Как установить режим труда и отдыха на предприятии?

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. [Трудовой кодекс РФ](#)
2. [СНиП 2.09.04-87 «Административные и бытовые здания»](#)
3. [Приказ Роструда от 01.02.2022 N 20 "Об утверждении форм проверочных листов \(списков контрольных вопросов\) для осуществления федерального государственного контроля \(надзора\) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права"](#)