

Принят на общем собрании
трудового коллектива
«13» мая 2022г.

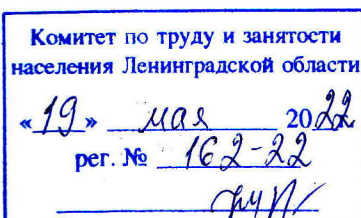
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Ленинградского областного государственного
стационарного бюджетного учреждения социального
обслуживания «Всеволожский дом-интернат для
престарелых и инвалидов»

на 2022 - 2025 г.г.

Начало действия договора
«13» мая 2022г.

Окончание действия договора
«14» мая 2025г.



Ленинградская область
пгт им. Свердлова

1. Содержание коллективного договора.

1.	Общие положения	стр.	- 3 -
2.	Трудовые отношения	стр.	- 4 -
3.	Рабочее время и время отдыха	стр.	- 6 -
4.	Оплата труда	стр.	- 8 -
5.	Условия и охрана труда	стр.	- 11 -
6.	Представитель работников и его права	стр.	- 13 -
7.	Обязательства сторон Коллективного договора	стр.	- 13 -
8.	Контроль за выполнением Коллективного договора	стр.	- 14 -
9.	Перечень приложений к Коллективному договору	стр.	- 15 -

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, который регулирует социально-трудовые отношения в Ленинградском областном государственном стационарном бюджетном учреждении социального обслуживания «Всеволожский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (сокращённое наименование - ЛОГБУ «Всеволожский ДИ») и устанавливает взаимные обязательства сторон.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

Работодатель - Ленинградское областное государственное стационарное бюджетное учреждение социального обслуживания «Всеволожский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее - Работодатель) в лице исполняющего обязанности директора Федотова Виктора Алексеевича и работники учреждения в лице их представителя Чайковской Алевтины Анатольевны.

1.3. Действие коллективного договора распространяется на всех работников ЛОГБУ «Всеволожский ДИ».

1.4. Коллективный договор заключен на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации социального обслуживания, изменения типа реорганизации, а также расторжения трудового договора с директором организации социального обслуживания или переизбрания представителя работников.

1.6. При реорганизации или смене формы собственности организации социального обслуживания любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего договора на срок до трех лет.

1.7. При ликвидации организации социального обслуживания коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.8. Изменение и дополнение коллективного договора производится в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.9. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.10. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников организации социального обслуживания.

1.11. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.12. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с представителем от работников:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- 3) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 4) положение об оплате труда работников ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»;
- 5) другие локальные акты.

1.14. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через представителя от работников:

- согласование с представителем работников;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации социального обслуживания и, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

1.15. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

1.16. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.2. Трудовые отношения между Работодателем и Работником регулируются трудовым договором, заключенным с учетом требований

действующего законодательства, устава учреждения и настоящего коллективного договора.

При заключении (изменении, прекращении) трудового договора его стороны учитывают трудовое законодательство, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, а также настоящего коллективного договора, локальных нормативных актов учреждения.

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

2.4. В трудовые договоры не могут включаться условия, ухудшающие положения работников по сравнению с нормами действующего законодательства и коллективного договора.

2.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных в законодательстве.

2.6. Ликвидация учреждения, его подразделений, иные мероприятия, влекущие за собой сокращение количества рабочих мест или ухудшение условий труда работников, осуществляется после предварительного уведомления работников в сроки, установленные законодательством.

2.7. В целях защиты интересов работников в вопросах занятости работодатель разрабатывает систему мероприятий повышения профессиональной квалификации всех категорий работников, направляя сотрудников на курсы повышения квалификации, согласно заявке на год.

2.8. Работодатель обязуется создавать работникам необходимые условия для совмещения работы с обучением, работникам проходящим профессиональное обучение на производстве или обучающимся в учебных заведениях без отрыва от производства в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за 2 месяца предупредить работников о сокращении должностей и работников, предложить перечень вакансий и предполагаемые варианты трудоустройства.

2.10. В случае если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, работодатель не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и представительному органу работников информацию о возможном массовом увольнении.

2.11. Порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам поощрения и взыскания регулируются Правилами внутреннего трудового распорядка, являющимися положением к данному договору.

2.12. Локальные нормативные акты, касающиеся вопросов регулирования социально-трудовых отношений, разрабатываются с учетом мнения трудового коллектива.

2.13. Работодатель обязан создавать работникам условия, необходимые для соблюдения дисциплины труда, в т.ч. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Режим труда и отдыха определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1).

Утверждается работодателем по согласованию с представителем работников организации, а также условиями трудового договора.

Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала организации социального обслуживания устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.2. Для медицинских работников организации социального обслуживания устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 39 часов в неделю за ставку заработной платы.

3.3. Неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.4. Выходными днями в организации считаются суббота и воскресенье.

3.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни осуществляется с письменного согласия работника и с учетом мнения представителя от работников. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по

состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной или "нерабочий праздничный" день оплачивается не менее чем в двойном размере:

сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;
работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее 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 не менее 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.

3.6. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, как с их письменного согласия, так и без их согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

3.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с представителем от работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124—125 ТК РФ.

3.8. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ. Перечень должностей занятых на работах с вредными условиями труда, работа которых дает право на дополнительный отпуск приведен в Приложение № 6;

3.9. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части (одна из которых не может быть менее 14 календарных дней) допускается по письменному соглашению между работником и работодателем.

3.10. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации может предоставить работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.

3.11. Супругам, работающим в организации социального обслуживания предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

3.12. Время перерыва для отдыха и питания, а также, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Время перерыва для отдыха и питания не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ).

4. ОПЛАТА ТРУДА

Стороны исходят из того, что:

4.1. Заработная плата (оплата труда) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

4.2. Оплата труда работников производится в соответствии с законодательством РФ, Постановлением Правительства Ленинградской области от 30 апреля 2020г. № 262 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в государственных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности и признании утратившими силу полностью или частично отдельных постановлений Правительства Ленинградской области», иными нормативно правовыми актами, Положением об оплате труда работников ЛОГБУ «Всеволожский ДИ» (Приложение № 2), согласованным с представителем работников.

4.3. Оплата труда медицинских работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым должностям.

4.4. Определение размеров должностных окладов работников по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

4.5. Заработная плата работника не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Ленинградской области.

4.6. При наступлении у работника права на изменение размера заработной платы в период его пребывания в отпуске, а также в период временной нетрудоспособности, начисление заработной платы в новом размере производится с первого рабочего дня, следующего за окончанием отпуска или временной нетрудоспособности.

4.7. Оплата труда работников, выполняющих работу по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени.

4.8. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

Выплата заработной платы работникам производится в установленные сроки: 7 и 22 числа каждого месяца путем перечисления в кредитную организацию на банковскую (зарплатную) карту сотрудника. Заработная плата за первую половину месяца рассчитывается и выплачивается с применением коэффициента 0,87.

4.9. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня.

4.10. Организация социального обслуживания вправе распоряжаться экономией фонда заработной платы, которая может быть использована на увеличение размеров доплат стимулирующего характера: премирование, оказание материальной помощи и другие выплаты.

4.11. При выплате заработной платы Работодатель обязуется извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.12. Стороны признают, что оплата времени простоя по вине работодателя, по причинам, не зависящим от работодателя и работника, по вине работника оплачивается в соответствии с ТК РФ.

4.13. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению со ставкой (окладом), установленными для различных видов работ с нормальными

условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством, специальной оценкой рабочих мест и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. При этом Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки рабочих мест по условиям труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

4.14. В организации социального обслуживания при расчете должностного оклада применяется 4 квалификационный уровень рабочих, занятым на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах. Перечень профессий рабочих, занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) утверждается локальным нормативным актом учреждения.

4.15. В организации социального обслуживания каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере.

Ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня.

4.16. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

4.17. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Размер доплаты, за выполнение работы временно отсутствующего работника устанавливается по соглашению работника с Работодателем в зависимости от объема дополнительной работы, но не свыше должностного оклада отсутствующего работника.

4.18. Виды, размер и порядок установления стимулирующих выплат приведены в Приложении № 2 Положение об оплате труда работников ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»,

4.19. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

В случае задержки выплаты отпускных работник организации социального обслуживания оставляет за собой право по письменному заявлению не уходить в отпуск до ее получения.

4.20. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

4.21. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель организации социального обслуживания.

5. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

5.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работодатель обязан обеспечить здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

5.2. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда.

5.3. Ежегодно предусматривать на реализацию мероприятий (проведение медицинских осмотров работников, аттестацию рабочих мест, приобретение СИЗ и др.) денежные средства в размере не менее 0,2% суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) (ст. 226 ТК РФ).

5.4. Проводить обучение и проверку знаний по охране труда работников организации социального обслуживания.

5.5. Организовывать оплату и проведение медицинского осмотра работников организации социального обслуживания, обязанных проходить периодический медицинский осмотр в установленные сроки за счет средств работодателя.

5.6. Производить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством РФ.

5.7. На время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника им сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 220 ТК РФ).

5.8. Обеспечить своевременное расследование несчастных случаев на производстве и вести их учет.

5.9. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством. По результатам специальной оценки условий труда определяются перечни работ и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда, работа на которых дает право на установление работникам льгот и компенсаций.

5.10. Обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- своевременную выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви, других средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами. Перечень специальной одежды и специальной обуви согласовывается с представителем работников (Приложение № 3);

- ремонт, стирку, сушку специальной одежды и специальной обуви, а также ее обезвреживание и восстановление защитных свойств.

5.11. Организовать контроль совместно с представителем работников организации за состоянием условий и охраны труда в организации социального обслуживания и выполнением соглашения по охране труда (Приложение № 4).

5.12. Обеспечить права работников на охрану труда и заключение этих прав в трудовых договорах.

5.13. Создать комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе входят представители работодателя и работников. На общем собрании работающих ежегодно утверждать план ее работы и заслушивать отчет о работе за предыдущий период (ст.218 ТК РФ).

5.14. Контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда осуществляет работодатель совместно с представителем работников.

5.15. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками организации социального обслуживания обучение и инструктаж по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников организации социального обслуживания по охране труда на начало года.

5.16. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет организации социального обслуживания.

5.17. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с представителем трудового коллектива (ст. 212 ТК РФ).

5.18. Работник в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами имеет право на:

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

5.19. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- немедленно извещать руководителя организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, а также об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

5.20. Лица, виновные в нарушении требований охраны труда, невыполнении обязательств по охране труда, предусмотренных настоящим коллективным договором, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

6. ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ И ЕГО ПРАВА

6.1. Представителем работников в социальном партнерстве решением собрания трудового коллектива является представитель от работников.

6.2. Представитель от работников представляет интересы работников при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.

6.3. Работодатель создает условия, обеспечивающие деятельность представителя работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями.

6.4. Представитель от работников участвует:

- в расследовании несчастных случаев с тяжелыми и смертельным исходом на правах члена комиссии;
- в проверках выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением, а также законодательством РФ и другими нормативными актами по охране труда;
- в проверках своевременности удовлетворения требований по возмещению вреда, причиненного жизни и здоровью работников организации в результате несчастных случаев на производстве и профзаболеваний;
- в работе комиссии по специальной оценке условий труда, по организации и проведению дней техники безопасности, смотров-конкурсов по охране труда и пожарной безопасности.

7. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

7.1. Руководствуясь основными принципами социального партнерства, ~~несущие~~ ответственность за функционирование и развитие ЛОГБУ ~~Всеголовский~~ ДИ», и необходимость улучшения положения работников, ~~стороны~~ договорились способствовать повышению качества и результативности ~~деятельности~~ ЛОГБУ «Всеголовский ДИ».

7.2. Администрация организации социального обслуживания:

7.2.1. Обеспечивает полное и своевременное финансирование организации в ~~соответствии~~ фактического наличия бюджетных средств.

7.2.2. Представляет представителю от работников по его запросам ~~информацию~~ по социально-трудовым вопросам.

7.2.3. Учитывает мнение представителя от работников в разработке и ~~принятии~~ нормативных правовых актов, затрагивающих индивидуальные и ~~коллективные~~ социальные, трудовые, профессиональные, экономические и иные ~~цели и интересы~~ работников, прежде всего в области труда и социально-~~трудовых~~ гарантий.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

8.1. Стороны договорились, что коллективный договор в течение 7 дней со ~~дня~~ подписания направляется работодателем на уведомительную регистрацию в ~~компетентный~~ орган по труду.

8.2. Стороны разрабатывают план мероприятий по выполнению ~~коллективного~~ договора и обязуются регулярно информировать друг друга о ~~действиях~~ по его реализации.

8.3. Контроль за выполнением обязательств коллективного договора осуществляют обе стороны (работодатель и представитель от работников). Отчет о выполнении проводится сторонами коллективного договора на общем ~~собрании~~ трудового коллектива один раз в год.

8.4. Стороны пришли к согласию, что в период действия коллективного договора все возникающие разногласия и конфликты принимаются и рассматриваются в 15-дневный срок.

8.5. Стороны обязуются соблюдать установленный законодательством ~~порядок~~ разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь ~~возникновение~~ конфликтов, с целью предупреждения использования ~~коллективами~~ крайней меры их разрешения – забастовок.

В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность, предусмотренную ст. 55 ТК РФ.

8.6. Настоящий договор действует в течении трех лет со дня подписания.

8.7. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

К настоящему коллективному договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

Приложение № 1:	Правила внутреннего трудового распорядка	стр.	- 16 -
Приложение № 2:	Положение об оплате труда работников	стр.	- 32 -
Приложение № 3:	Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам	стр.	- 46 -
Приложение № 4:	Соглашение по охране труда работодателя и представителя работников	стр.	- 52 -
Приложение № 5:	Перечень должностей занятых на работах с вредными условиями труда, работа которых дает право на дополнительный отпуск.	стр.	- 54 -
Приложение № 6:	Перечень специальностей дающих право на выдачу молока или других равноценных пищевых продуктов.	стр.	- 55 -
Приложение № 7:	Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств	стр.	- 58 -

Представитель работников
ЛОГБУ "Всеволожский ДИ"
Чайковская А.А.
17 мая 2022



Директора
ЛОГБУ "Всеволожский ДИ"
Редотов В.А.
17 мая 2022

Приложение № 1
к Коллективному договору
ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»

Согласовано:

Представитель работников

ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»

Чайковская А.А. Чайковская

« 17 » мая 2022г.

Утверждаю:

И.о. директора ЛОГБУ

«Всеволожский ДИ»

В.А. Федотов

Федотов 2022г.



П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка для работников

ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в Ленинградском областном государственном стационарном бюджетном учреждении социального обслуживания «Всеволожский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее Организация), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственности за нарушение трудовой дисциплины.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА

2.1. Прием на работу в организацию производится на основании заключенного трудового договора после прохождения:

1) Полного медицинского осмотра;

2) Вводного инструктажа по охране труда, пожарной безопасности и электробезопасности;

После ознакомления:

1) С Уставом организации;

2) С правилами внутреннего трудового распорядка для работников;

3) С коллективным договором;

4) С должностной инструкцией;

2.2. При приеме на работу в организацию лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

1) Трудовую книжку, за исключением случаев когда:

- трудовой договор заключается впервые

-или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

-или Работник перешел на ведение трудовой книжки в электронном виде;

2) Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

3) Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

4) Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

5) Свидетельство ИНН (при наличии);

6) Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

7) Медицинское освидетельствование, о пригодности к той или иной специальности, профессии;

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка не оформляется и сведения о трудовой деятельности Работника передаются в электронном виде в Пенсионный фонд

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, администрация учреждения может предложить

ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих категорий работников:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня, когда получено профессиональное образование соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- других лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

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.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.3. При заступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

2.3.1 Ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

2.3.2 Ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, а также с коллективным договором;

2.3.3 Провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

2.3.4. Ознакомить Работника с Положением о работе с персональными данными работников организации.

2.4. В учреждении предусмотрено два вида временной дистанционной работы:

- непрерывная (постоянная) – на срок не более 6 месяцев;
- периодическая – когда идет чередование работы дома и в учреждении;

Исключительным обстоятельством перевода сотрудников на дистанционную работу могут быть – катастрофа, авария, несчастный случай на производстве, стихийное бедствие, эпидемия, решение органа государственной власти или местного самоуправления. Любой исключительный случай, который угрожает жизни или нормальным условиям людей.

Срок временного перевода не должен превышать период действия исключительных обстоятельств, из-за которого работников направили на удаленную работу.

Согласие работника на дистанционный перевод не требуется. Вносить изменения в трудовой договор не потребуется.

По окончании временного перевода нужно предоставить работнику работу на прежних условиях.

С приказом о переводе на дистанционную работу и условиями дистанционной работы работник будет ознакомлен лично под роспись.

Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд.

2.5. Прекращение трудового договора оформляется в порядке, установленном гл. 13 Трудового кодекса Российской Федерации.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники организации обязаны:

3.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, указанные в трудовом договоре и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

3.1.2. Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

3.1.3. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

3.1.4. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

3.1.5. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной безопасности, электробезопасности.

3.1.6. Пользоваться специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты по назначению;

3.1.7. Нести материальную ответственность за нарушение правил охраны труда, пожарной безопасности и электробезопасности.

3.1.8. Производить передачу своего рабочего места сменяющему работнику в чистоте и порядке.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.3. Работник имеет право на:

3.3.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.3.2. 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.

Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. Соблюдать законодательство о труде и иные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.1.2. Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

4.1.3. Правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (санитарным нормам, противопожарным правилам);

4.1.4. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;

4.1.5. Создавать условия для улучшения условий труда, его производительности путем внедрения достижений науки и техники;

4.1.6. Осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работы, сокращению применения ручного малоквалифицированного и тяжелого физического труда;

4.1.7. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и экономическую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива;

4.1.8. Применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.1.9. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих;

4.1.10. Своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда;

4.1.11. Обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной обувью, спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты;

4.1.12. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований по охране труда, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной охране.

4.2. Работодатель имеет право:

4.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;

4.2.2. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

4.2.3. Требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка Организации;

4.2.4. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2.5. Способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

4.2.6. Организация имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

В соответствии с действующим законодательством для работников организации устанавливается:

Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

Сокращенная рабочая неделя продолжительностью 39 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для медицинских работников.

В соответствии со спецификой работы учреждения в хозяйственной службе и в медицинской службе устанавливается непрерывный скользящий график работы. Продолжительность рабочей смены, чередование работников по сменам регулируются графиком сменности. Работа в течении двух смен подряд запрещается. В связи с невозможностью соблюдения для работников,

работающих посменно, ежедневной (еженедельной) продолжительности рабочего времени введен суммированный учет рабочего времени за квартал.

Начало ежедневной работы, перерыв для отдыха и питания, окончание рабочего дня устанавливаются для работников организации с учетом ее производственной деятельности и определяются графиками работы, утверждаемыми организацией.

5.1.1. Для работников административной части, хозяйственной части, учебно-воспитательного персонала, общего медицинского персонала, отделения активного отделения, отделения милосердия при пятидневной рабочей недели

Должность	Начало работы	Окончание работы	Перерыв для отдыха и питания
Директор	08.30	17.00	12.45 – 13.15
Заместитель директора	08.30	17.00	12.45 – 13.15
Заместитель директора	08.00	16.30	12.45 – 13.15
Экономист	08.30	17.00	12.45 – 13.15
Главный бухгалтер	08.30	17.00	12.45 – 13.15
Бухгалтер	08.30	17.00	12.45 – 13.15
Юрисконсульт	08.30	17.00	12.45 – 13.15
Инженер-электроник	08.30	17.00	12.45 – 13.15
Специалист по кадрам	08.30	17.00	12.45 – 13.15
Специалист по охране труда	08.00	16.30	12.45 – 13.15
Делопроизводитель	08.30	17.00	12.45 – 13.15
Архивариус	08.00	16.30	12.45 – 13.15
Водитель автомобиля	08.30	17.00	12.45 – 13.15
Культорганизатор	08.30	17.00	12.45 – 13.15
Специалист по социальной работе	08.30	17.00	12.45 – 13.15
Психолог	08.30	17.00	12.45 – 13.15
Социальный работник	08.30	17.00	12.45 – 13.15

Контролер технического обслуживания транспортных средств	08.30	17.00	12.45 – 13.15
Занимающийся складом	08.30	16.30	12.45 – 13.15
Подсобный рабочий	08.00	16.30	12.45 – 13.15
Слесарь-электрик	08.00	16.30	12.45 – 13.15
Слесарь-сантехник	08.00	16.30	12.45 – 13.15
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	8-30	17-00	12-45-13-15
Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий	08.00	16.30	12.45 – 13.15
Уборщик производственных помещений	08.00	16.30	12.45 – 13.15
Уборщик служебных помещений	08.00	16.30	12.45 – 13.15
Уборщик территории	08.00	16.30	12.45 – 13.15
Садовник	08.30	17.00	12.45 – 13.15
Сторож (вахтер)	08.00	16.30	12.45 – 13.15
Машинист насосных станций	08.00	16.30	12.45 – 13.15
Лифтер	08.30	17.00	12.45 – 13.15
Начальник хозяйственного склада	08.00	16.30	12.45 – 13.15
Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	08.00	16.30	12.45 – 13.15
Кастелянша	08.00	16.30	12.45 – 13.15
Парикмахер	08.00	16.30	12.45 – 13.15
Врач-терапевт	09.00	17.18	12.45 – 13.15

Врач-гериатр	09.00	17.18	12.45 – 13.15
Медицинская сестра палатная	09.00	17.18	12.45 – 13.15
Фармацевт	08.30	17.18	12.45 – 13.15
Инструктор по лечебной культуре	09.00	17.18	12.45 – 13.15
Медицинский дезинфектор	08.30	17.18	12.45 – 13.15
Заведующий отделением	08.30	17.18	12.45 – 13.15
Старшая медицинская сестра	08.30	17.18	12.45 – 13.15
Санитарка	08.00	16.48	12.45 – 13.15

5.1.2. Для работников хозяйственной части, блока бытового обслуживания, общего медицинского персонала, отделения активного лечения, отделения милосердия при сменной рабочей недели

Функция	I смена	Перерыв для отдыха и питания
Вороч (вахтер) Начало работы Кончание работы	08-00 - 08-00	13-00-13-30 02-00-02-30
Борщик производственных помещений Начало работы Кончание работы	08.00 - 20.00	12.00 – 1230
Борщик служебных помещений Начало работы Кончание работы	8-00- 20-00	12-00-12-30
Уфетчица Начало работы Кончание работы	07.30 - 19.30	12.00 – 12.30
Медицинская сестра палатная (постовая) Начало работы Кончание работы	09.00 - 9-00	14.00 – 14.30 02.00 – 02.30
Старшая медицинская сестра по уходу за больными, Начало работы	09.00 -	14.00 – 14.30

Окончание работы	09-00	02.00 – 02.30
Санитар Начало работы	9-00-	12-00-12-30
Окончание работы	21-00-	
Выходные дни	Согласно графика работ	

Работникам устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более одного часа. Данный перерыв не включается в рабочее время. Указанный перерыв не предоставляется, если продолжительность ежедневной работы работника не превышает четырех часов.

5.1.3. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя в соответствии со ст. 93 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.1.4. Графики работы (сменности) персонала составляются старшей медицинской сестрой, начальником хозяйственного отдела ежемесячно на каждую смену с суммированным учетом рабочего времени. Смены и перерывы между ними составляются в соответствии с требованиями ст. 103 Трудового кодекса Российской Федерации. Работники организации должны быть ознакомлены с графиком своей работы не позднее чем за один месяц до его введения.

5.1.5. Административные работники, руководители структурных подразделений, материально-ответственные лица привлекаются к административным дежурствам в выходные и нерабочие праздничные дни с письменного согласия работника, с оплатой согласно статьи 153 ТК РФ «Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни».

5.1.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующая нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

При совпадении выходного и праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного нерабочего дня.

5.2. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности и среднего заработка).

Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Удлиненный основной отпуск (продолжительностью более 28 календарных дней) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.2.1. 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:

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

5.2.2. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из его частей должна быть не менее 14 календарных дней.

5.2.3. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до окончания этого срока.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него и другим работникам в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и федеральными законами. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

5.2.4. Очередность предоставления 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 в порядке, который установлен Трудовым кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

5.2.5. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у работодателя.

5.2.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

Запрещается не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск в течение двух лет подряд.

5.2.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по

работнику в удобное для него время в течение текущего рабочего года присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин.

5.2.8. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В данном случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

В случае предоставления отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника он имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

5.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности и среднего заработка).

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

5.3.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.3.3 Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда продолжительностью 7 календарных дней, утверждаются Работодателем по согласованию с представителем работников.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Заработная плата выплачивается в следующие даты: 7 и 22 числа каждого месяца путем перечисления в кредитную организацию на банковскую (зарплатную) карту сотрудника.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.2. Система оплаты труда, включающая размеры тарифных ставок, окладов, доплат и надбавок, стимулирующие и компенсационные выплаты установлена коллективным договором.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Работодатель за счет своих средств обязан в соответствии с установленными нормами обеспечивать своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену.

7.2. Гарантии и компенсации работникам при прохождении диспансеризации, при временной нетрудоспособности, в случае сдачи ими крови или ее компонентов, а также другие гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, предоставляются в установленном таким кодексом и иными федеральными законами порядке.

8. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников организации:

- 1) Объявление Благодарности;
- 2) Награждение Почетной грамотой;
- 3) За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) Замечание;
- 2) Выговор;
- 3) Увольнение по соответствующим основаниям (статья 192 ТК РФ).

9.2. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем организации. Порядок применения дисциплинарных взысканий предусмотрен статьей 193 ТК РФ.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен потребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4 Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работника.

9.5 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.7. 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.

9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета организации.

10. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

10.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- другие основания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения указанного срока.

10.3. В случае увольнения работника его непосредственный руководитель обязан выдать ему обходной лист. А работник, передавая документы и (или)

материальные ценности ответственным лицам, должен представлять им обходной лист, где они ставят отметку о получении, подпись и дату.

10.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. 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 РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

10.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный выше срок выплатить не оспариваемую им сумму.

10.6. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор досрочно, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, прошедшему до истечения срока предупреждения об увольнении.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

11.1. Настоящие Правила вступают в действие с момента их утверждения и действуют до утверждения новых правил.

11.2. Внесение изменений в настоящие Правила допускается с учетом представительного органа работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

11.3. Особенности работы отдельных работников могут быть установлены трудовым договором.

Согласовано:
Представитель работников
ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»
чай А.А. Чайковская
17 » май 2022г.



Приложение № 2
к Коллективному договору
ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»
Утверждаю:
И.о. директора ЛОГБУ
«Всеволожский ДИ»
В.А. Федотов
май 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников Ленинградского областного
государственного стационарного бюджетного
учреждения социального обслуживания
«Всеволожский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Ленинградского областного государственного стационарного бюджетного учреждения социального обслуживания «Всеволожский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Положение, Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Ленинградской области от 30 апреля 2020 года № 262 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в государственных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности и признании утратившими силу полностью или частично отдельных постановлений Правительства Ленинградской области» (далее – Постановление 262), иными нормативно правовыми актами и регулирует вопросы, связанные с определением размеров должностных окладов, порядком установления компенсационных, стимулирующих выплат, персональных надбавок работникам Учреждения.

1.2. Настоящее Положение направлено на усиление материальной заинтересованности и повышение ответственности работников за качественное и своевременное выполнение возложенных на них должностных обязанностей, ориентировано на учет индивидуальных качеств работника, обеспечивающих высокую личную результативность его работы в достижении основных показателей эффективности деятельности Учреждения.

1.3. Настоящее Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников, на основе должностных окладов, компенсационных и стимулирующих выплат и распространяется на все категории работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

1.4. Условия оплаты труда, включая размеры должностных окладов работников, размеры компенсационных выплат, перечень стимулирующих выплат, в том числе размеры персональных надбавок, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.5. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников Учреждения не должен превышать расчетный среднемесячный уровень оплаты труда государственных гражданских служащих Ленинградской области и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ленинградской области, исполнительного органа.

Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников Учреждения определяется путем деления установленного объема бюджетных

назначений на оплату труда работников Учреждения на 12 (количество месяцев в году) и деления полученного результата на численность работников Учреждения в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения штатным расписанием.

2. Размеры и порядок установления межуровневых коэффициентов работников Учреждения.

2.1. Должностные оклады работников (за исключением руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения) устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп, квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда (далее – ПКГ, КУ).

Установление различных должностных окладов по различным должностям внутри одной ПКГ, одного КУ не допускается.

Установление по отдельной ПКГ, отдельному КУ должностных окладов более высоких, чем соответствующей категории работников более высокого уровня, не допускается.

2.2. По должностям работников, не включенным в ПКГ, должностные оклады устанавливаются в зависимости от сложности труда с учетом требований, установленных Положением о системах оплаты труда в государственных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности, утвержденным Постановлением 262.

2.3. Должностной оклад по должности, за исключением руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения, устанавливается Учреждением в размере не ниже минимального уровня должностного оклада, определяемого как произведение расчетной величины, устанавливаемой областным законом об областном бюджете Ленинградской области, и межуровневого коэффициента по соответствующей должности (далее – минимальный уровень должностного оклада).

Устанавливаемый Учреждением должностной оклад по должности не может превышать минимальный уровень должностного оклада более чем в два раза с учетом ограничений, установленных пунктом 2.1 настоящего положения.

Применение при расчете должностных окладов межуровневых коэффициентов, не установленных приложениями к Положению о системах оплаты труда, а также установление должностных окладов по должностям, для которых не установлены межуровневые коэффициенты, не допускается.

2.4. Размеры межуровневых коэффициентов по общетраслевым и отраслевым должностям руководителей структурных подразделений и специалистов устанавливаются в зависимости от профессиональной квалификационной группы и квалификационного уровня по видам экономической деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы и не зависят от отраслевой принадлежности Учреждения, в котором трудится работник.

2.5. Порядок тарификации работ и присвоения рабочим квалифицированного разряда или его повышения определен в общих положениях Единого тарифно-квалифицированного справочника работ и профессий.

2.6. Определение размеров должностных окладов по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

2.7. Для оформления структуры, штатного состава и штатной численности Учреждения, руководитель Учреждения утверждает штатное расписание и его изменения, по согласованию с комитетом по социальной защите населения Ленинградской области, и включает все должности рабочих, руководителей, специалистов и служащих данного учреждения.

2.8. К должностным окладам работников (за исключением руководителей, заместителей руководителя, главных бухгалтеров учреждений) применяются повышающий коэффициент специфики территории и повышающий коэффициент уровня квалификации, значения которых определяются в соответствии с Положением о системах оплаты труда. Повышающий коэффициент специфики территории устанавливается в зависимости от расположения постоянного рабочего места работника в соответствии с условиями трудового договора с работником в следующих размерах:

Расположение постоянного рабочего места	Коэффициент специфики территории
3 группа: территория Ленинградской области (прочие работники)	1,0

Применение повышающих коэффициентов к должностному окладу работника не образует новый должностной оклад работника.

2.9. К должностным окладам работников (за исключением руководителей, заместителей руководителя, главных бухгалтеров учреждений) применяется повышающий коэффициент уровня квалификации для работника.

Надбавка за квалификационную категорию, классность устанавливается для отдельных категорий работников в следующих размерах:

Категория работников	Квалификационная категория, классность	Надбавка
1	2	3
Педагогические и медицинские работники	высшая категория	0,30
	первая категория	0,20
	вторая категория	0,10

Наличие квалификационной категории, классности подтверждается соответствующим документом аттестационной комиссии.

Надбавка применяется со дня принятия соответствующего решения аттестационной комиссии.

Особенности установления надбавок за квалификационную категорию по должностям медицинских и фармацевтических работников устанавливаются в соответствии с разделом 5 приложения 7 Постановления 262

2.10. Надбавка за почетные, отраслевые, спортивные звания устанавливается при условии соответствия занимаемой должности и вида экономической деятельности учреждения присвоенному званию, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и (или) Положением о системах оплаты труда, в следующих размерах:

Звание	Надбавка
Почетное звание "Народный"; "Заслуженный"	0,30
Звание "Почетный учитель Ленинградской области"; звание "Почетный спасатель Ленинградской области"; звание "Почетный работник физической культуры и спорта Ленинградской области"; звание "Почетный работник культуры Ленинградской области"	0,20

Звание	Надбавка
Отраслевые (ведомственные) звания	0,10
Спортивные звания (только для должностей спортсменов, спортсменов-инструктор, спортсменов-ведущий)	0,10

Надбавка применяется со дня присвоения соответствующего почетного, отраслевого, спортивного звания.

При наличии у работника нескольких почетных, отраслевых, спортивных званий надбавка устанавливается по максимальному значению.

2.11. Перечень наименования профессий высококвалифицированных рабочих, занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах утверждается локальным нормативным актом учреждения.

3. Порядок назначения должностных окладов и персональных надбавок руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру

3.1. Должностной оклад руководителя Учреждения устанавливается комитетом в трудовом договоре в размере не ниже минимального уровня должностного оклада руководителя, определяемого путем умножения среднего минимального уровня должностного оклада работников, относимых к основному персоналу учреждения (далее – СДО), на коэффициент масштаба управления Учреждением.

Величина СДО определяется как среднее арифметическое минимальных уровней должностных окладов работников, относимых к основному персоналу, включенных в штатное расписание по формуле:

$$СДО_j = \sum_i (МДО(оп)_{ij} \times ШЧ(оп)_{ij}) / \sum_i ШЧ(оп)_{ij},$$

где:

СДО_j – СДО в j-м учреждении;

МДО(оп)_{ij} – минимальный уровень должностного оклада по ПКГ, КУ, должности, не включенной в ПКГ, по i-й должности работников j-го учреждения, отнесенной к основному персоналу, определяемый в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Положения;

ШЧ(оп)_{ij} – штатная численность работников j-го учреждения по i-й должности, отнесенной к основному персоналу.

3.2. Перечни должностей, относимых к основному персоналу, определяются по видам экономической деятельности согласно приложению 8 Постановления 262.

3.3. Величина СДО подлежит пересчету в случае изменения штатного описания учреждения, изменения расчетной величины, изменения структурных коэффициентов по должностям, включенным в штатное описание учреждения.

3.4. Должностные оклады по должностям заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения устанавливаются Учреждением в размере не ниже минимального уровня должностного оклада заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения, равного:

90 проц. минимального уровня должностного оклада руководителя учреждения – для прочих заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения.

3.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) учреждений утверждается комитетом по социальной защите населения Ленинградской области, в кратности от 1 до 5.

4. Размеры и порядок установления компенсационных выплат

4.1. Компенсационные выплаты устанавливаются локальным нормативным актом Учреждения в процентном отношении к должностному окладу работников.

4.2. Размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, определяются по результатам проведенной в установленном порядке специальной оценки условий труда.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, повышение оплаты труда не производится.

4.3. По результатам специальной оценки условий труда локальным нормативным актом Учреждения утверждается перечень профессий и должностей работников учреждения, которым устанавливается повышение оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда с указанием размера повышения.

4.4. Работникам Учреждения устанавливаются, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, размеры повышений за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не менее:

Степень вредности условий труда	Надбавка, проц. от должностного оклада (оклада, выплат по ставке заработной платы)
1	2
3 класс, подкласс 3.1	4
3 класс, подкласс 3.2	8

4.5. Конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются Учреждением с учетом мнения представителя трудового коллектива для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором.

4.6. Выплаты работникам за выполнение работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), при расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, за сверхурочную работу, работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

При осуществлении компенсационных выплат за работу в выходные и нерабочие праздничные дни учитываются должностные оклады выплаты по ставке заработной платы, повышающие коэффициенты к должностным окладам, иные компенсационные и стимулирующие выплаты.

4.7. Работа в ночное время оплачивается в повышенном размере:

медицинским работникам учреждений социальной защиты населения – 40 проц. должностного оклада, рассчитанного за час работы;

остальным работникам – 20 проц. должностного оклада, рассчитанного за час работы.

4.8. Работникам учреждений социального обслуживания, которым с их согласия вводится рабочий день с разделением смены на части (с перерывом в работе свыше двух часов), за отработанное в эти дни время производится доплата. Время внутрисменного перерыва в рабочее время не включается.

Размер доплаты определяется в соответствии с коллективным договором.

4.9. Доплата врачам – руководителям учреждений социального обслуживания и их заместителям за работу по специальности в зависимости от объема работы по специальности (в пределах рабочего времени по основной должности) осуществляется из расчета 25 проц. должностного оклада врача соответствующей специальности.

4.10. Размер выплат работникам за увеличение установленной сокращенной продолжительности рабочего времени с 36 до 40 часов в неделю устанавливается в соответствии с трудовым законодательством в размере

войного должностного оклада (оклада), рассчитанного за час работы исходя из 40-часовой рабочей недели.

Конкретный размер выплат за увеличение установленной сокращенной продолжительности рабочего времени с 36 до 40 часов в неделю устанавливается отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, коллективными договорами. При их отсутствии – локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

4.11. В нерабочие праздничные дни допускаются работы, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работы, вызываемые необходимостью обслуживания населения, а также неотложные ремонтные и погрузочно-разгрузочные работы.

4.12. Повышенная оплата за сверхурочную работу осуществляется в пределах установленного Учреждению фонда оплаты труда в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.13. Работникам учреждений устанавливаются выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, помимо перечисленных в разделе 4 настоящего Положения.

Размеры выплат устанавливаются в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, не ниже размеров, установленных приложением 1 к настоящему Положению.

5. Виды и порядок установления стимулирующих выплат

5.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются и осуществляются в соответствии с настоящим Положением об оплате труда работников, утвержденным локальным нормативным актом Учреждения, с учетом мнения представителя трудового коллектива и созданной в Учреждении комиссии по утверждению стимулирующих выплат.

5.2. Стимулирующие и иные выплаты работникам осуществляются в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

5.3. Стимулирующие и иные выплаты производятся одновременно с выплатой заработной платы работникам и учитываются во всех случаях исчисления средней заработной платы.

5.4. Стимулирующие выплаты работникам Учреждения устанавливаются из следующего перечня выплат:

- а) премиальные выплаты по итогам работы;
- б) стимулирующая надбавка по итогам работы;
- в) премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ;

г) премиальные выплаты к значимым датам (событиям).

5.5. Установление работникам иных стимулирующих выплат, кроме перечисленных в пункте 5.4. настоящего Положения, не допускается.

5.6. Премиальные выплаты по итогам работы осуществляются:

работникам Учреждения – по итогам работы конкретного работника.

5.7. Премиальные выплаты по итогам работы Учреждения выплачиваются с периодичностью подведения итогов работы соответственно Учреждения, работника – ежемесячно.

5.8. Размер премиальных выплат по итогам работы определяется на основе показателей эффективности и результативности деятельности работника (далее – КПЭ) и критериев оценки деятельности работника (далее – критерии оценки деятельности) соответственно.

Совокупность КПЭ и критериев оценки деятельности, применяемых для определения размера премии конкретного работника, учитывает качество выполненных им работ, а в случае когда дополнительный и (или) сверхнормативный объем выполненных работником работ не учитывается при определении размера выплат по ставке заработной платы с учетом нагрузки, компенсационных выплат, также и объем выполненных работником работ.

5.9. Перечень КПЭ и критериев оценки деятельности и порядок определения размера премиальных выплат по итогам работы Учреждения, работников Учреждения устанавливается локальным нормативным актом Учреждения.

5.10. Для каждого КПЭ и(или) критерия оценки деятельности, применяемых для определения размера премиальных выплат по итогам работы, устанавливается:

формула расчета значений КПЭ и(или) механизм определения значений критерия оценки деятельности;

удельный вес КПЭ и(или) критерия оценки деятельности, применяемый для определения размера премиальных выплат по итогам работы, либо максимальная сумма баллов по КПЭ и(или) критерию оценки деятельности, применяемая для определения размера премиальных выплат по итогам работы, либо сумма в абсолютной величине (в рублях), соответствующая КПЭ и(или) критерию оценки деятельности;

механизм или формула, предполагающие определение размера премиальных выплат в зависимости от фактических значений КПЭ и(или) критериев оценки деятельности.

5.11. Размер премиальных выплат по итогам работы определяется пропорционально фактически отработанному времени (за исключением руководителя).

5.12. В случае установления стимулирующей надбавки по итогам работы результаты деятельности работника оцениваются не чаще одного раза в квартал.

Стимулирующая надбавка по итогам работы устанавливается на определенный период в процентах к должностному окладу, либо сумме должностного оклада, выплат по ставке заработной платы и выплат по повышающим коэффициентам к должностному окладу (далее - окладно-ставочная часть заработной платы), либо сумме окладно-ставочной части заработной платы работника и компенсационных выплат работнику без учета компенсационных выплат за работу в выходные и праздничные дни (далее - базовая часть заработной платы).

5.13. Стимулирующая надбавка по итогам работы устанавливается на квартал – в случае определения размера надбавки по итогам работы за отчетный квартал или до наступления определенных событий – в случае определения размера надбавки по итогам проведения определенных мероприятий.

5.14. В случае одновременного установления для работника премиальных выплат по итогам работы за месяц и стимулирующей надбавки по итогам работы - критерии оценки деятельности, применяемые для определения размера премиальных выплат по итогам работы, должны отличаться от критериев оценки деятельности, применяемых для определения размера стимулирующей надбавки по итогам работы.

5.15. Размер стимулирующей надбавки по итогам работы определяется на основе КПЭ и (или) критериев оценки деятельности, устанавливаемых в соответствии с настоящим Положением.

Перечень КПЭ и (или) критериев оценки деятельности и порядок их применения для определения размера стимулирующей надбавки по итогам работы (в том числе формулы расчета значений КПЭ и(или) механизмы определения значений критериев оценки деятельности, удельные веса (сумма баллов) КПЭ, критериев оценки деятельности, механизм или формула, предполагающие связь значений КПЭ, критериев оценки деятельности с размером надбавки) устанавливается локальным нормативным актом учреждения.

5.16. Премииальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ работникам учреждения осуществляются по решению руководителя Учреждения.

Совокупный объем премиальных выплат за выполнение особо важных (срочных) работ по всем работникам Учреждения не может превышать 5 проц. базовой части заработной платы всех работников Учреждения в целом за календарный год.

5.17. Виды премиальных выплат к значимым датам (событиям):

к профессиональному празднику социального работника;

к юбилейным датам – применительно к возрасту работника с 50 лет, далее один раз в пять лет (55,60,65...) в размере **не более 2-х размеров** месячных должностных окладов работника и утверждаются в отношении конкретных работников локальным актом Учреждения;

в связи с награждением государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами федеральных органов исполнительной власти, наградами Губернатора Ленинградской области и Законодательного собрания Ленинградской области.

Размер премиальных выплат к профессиональным праздникам, юбилейным датам определяется с учетом профессиональных достижений работников.

Суммарный по учреждению объем премиальных выплат к значимым датам (событиям) не может превышать 2 проц. фонда оплаты труда Учреждения в целом за календарный год.

6. Порядок и предельные размеры оказания материальной помощи работникам

6.1. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель Учреждения на основании письменного заявления работника, с учетом мнения представительного органа работников.

6.2. Размер материальной помощи отдельному работнику не может превышать шести размеров месячных должных окладов работника в целом за календарный год и оказывается в пределах экономии фонда оплаты труда Учреждения.

6.3. Суммарный объем оказанной работникам материальной помощи не может превышать 2 процента фонда оплаты труда Учреждения в целом за календарный год.

6.4. Работникам при наличии экономии фонда оплаты труда может выплачиваться материальная помощь в следующих случаях:

1) нуждаемости в лечении и восстановлении здоровья в связи с травмой (увечьем) и заболеванием, полученным в результате несчастного случая, аварии, при предоставлении соответствующих медицинских документов, **не более 3-х размеров** месячных должностных окладов работника;

2) при рождении (усыновлении) ребенка (детей) на основании копии свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка (детей), **не более 2-х размеров** месячных должностных окладов работника;

3) в связи с бракосочетанием на основании копии свидетельства о заключении брака, **не более 2-х размеров** месячных должностных окладов работника;

4) в связи с утратой или повреждением личного имущества в результате стихийного бедствия или пожара, кражи и других чрезвычайных обстоятельств на основании справок из соответствующих уполномоченных органов, **не более 6-ти размеров** месячных должностных окладов работника;

5) в связи со смертью (гибелью) супруга (супруги) или близкого родственника, а также лица, находящегося на иждивении, на основании копии свидетельства о смерти, свидетельства о заключении брака и документов, подтверждающих родство с умершим (находящимся на иждивении), **не более 3-х размеров** месячных должностных окладов работника;

6.5. Материальная помощь при наличии оснований, указанных в п.6.4 настоящего Положения, выплачивается однократно по личному заявлению работника и решению комиссии по утверждению стимулирующих выплат, оформленного приказом Учреждения.

7. Порядок формирования и использования фонда оплаты труда

7.1. Порядок формирования и использования фонда оплаты труда установлен разделом 7 Положения 262 и правовым актом комитета.

Приложение № 1 к
Положению об оплате труда
работников ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»

Минимальные размеры компенсационных выплат за выполнение работ
в других условиях, отклоняющихся от нормальных

№ п/п	Категории работников, условия	Выплата, процент от должностного оклада, оклада, выплат по ставке зарботной платы, (если не указано иное)
1	2	3
1	Отдельным категориям работников учреждений (отделений) социальной защиты населения (кроме указанных в пункте 6) за работу с гражданами пожилого возраста и инвалидами, детьми с ограниченными возможностями здоровья, детьми с задержкой психического развития, детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации, и родителями детей-инвалидов, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации ¹	10

¹Выплата назначается: медицинским работникам, культорганизаторам, социальным работникам, специалистам по реабилитации инвалидов, парикмахерам, непосредственно работающим с указанными категориями лиц. Выплата также назначена водителю, исходя из плановой доли рабочего времени работника, приходящегося на работу с указанными категориями лиц. Конкретный размер выплаты устанавливается в трудовом договоре или соглашении с работником.

Приложение № 3
к Коллективному договору
ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»

Согласовано:

Представитель работников

ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»

А.А. Чайковская

« 17 » сентября 2022г.

Утверждаю:

И.о. директора ЛОГБУ

«Всеволожский ДИ»

В.А. Федотов

« 17 » сентября 2022г.



НОРМЫ

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других
средств индивидуальной защиты работникам 2022-2025г.г

№ п./п.	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год, (штук, пар, комплекты)
1	2	3	4
1.	Директор	Халат х/б Колпак х/б	дежурный дежурный
2.	Специалист по охране труда	Халат х/б Дополнительно: Куртка на утепленной подкладке	дежурный
3.	Специалист по социальной работе	Халат х/б	дежурный
4.	Социальный работник	Халат х/б Колпак или косынка х/б	2 на 2 года 2 на 2 года
5.	Начальник хозяйствен ного отдела	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 6 пар
6.	Заведующий складом	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 1 шт 6 пар
7.	Инженер- электроник	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Костюм для защиты от общих	1 шт 1 шт

		производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
8.	Лифтер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 6 пар
9.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 1 дежурный 6 пар дежурный
10.	Заведующий отделением	Халат или костюм х/б Колпак или косынка х/б Полотенце для рук Щетка для мытья рук	2 на 2 г. 2 на 2 г. 2 на 2 г. дежурная
11.	Заведующий аптекой	Халат или костюм х/б Колпак или косынка х/б	2 на 2 г. 2 на 2 г.
12.	Врач-терапевт; Врач-гериатр; Медицинская сестра процедурной; Фармацевт;	Халат или костюм х/б Колпак или косынка х/б Полотенце для мытья рук Перчатки резиновые Куртка на утепл.подкладке	4 на 2 г. 4 на 2 г. 4 на 2 г. до износа дежурная
13.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	Халат или костюм х/б Фартук резиновый с нагрудником Колпак или косынка х/б Полотенце для мытья рук Перчатки резиновые Щетка для мытья рук	4 на 2 г. дежурный 4 на 2 г. 4 на 2 г. до износа дежурная
14.	Санитарка	Халат или костюм х/б Колпак или косынка х/б Полотенце для рук Щетка для рук Перчатки резиновые Сапоги резиновые Фартук прорезиненный с нагрудником	4 на 2 г. 4 на 2 г. 4 на 2 г. дежурная до износа 1 на 2 г. до износа

15.	Инструктор по лечебной физкультуре	Халат или костюм х/б Колпак или косынка х/б Полотенце для рук	4 на 2 г. 4 на 2 г. 4 на 2 г.
16.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 комплект
17.	Буфетчик	Халат или костюм х/б Колпак или косынка х/б Фартук х/б Тапочки Фартук с грудкой прорезиненный	4 на 2 г. 4 на 2 г. 4 на 2 г. 1 на 1 г. дежурный
18.	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт 12 пар дежурные
19.	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Куртка на утепленной подкладке	1 шт. 1 пара 12 пар дежурная
20.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа до износа
21.	Слесарь - сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском или	1 шт. 1 пара

		Сапоги болотные с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее Костюм L1(комбинезон для защиты от токсических веществ)	1 пара 12 пар 12 пар до износа до износа до износа до износа
22.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые Перчатки с полимерным покрытием Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт 1 пара 6 пар дежурные до износа до износа до износа
23.	Уборщик территории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые Перчатки с полимерным покрытием Куртка на утепленной подкладке Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском Перчатки морозостойкие Головной убор утепленный	1 шт 2 шт 1 пара 6 пар 1 шт 1 пара 1 пара 1 шт
24.	Уборщик производственных и служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 шт. 6 пар 12 пар

25.	Подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 12 пар
26.	Парикмахер	Халат х/б Колпак или косынка х/б	2 на 2 г. 2 на 2 г.
27.	Архивариус	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт 1 шт 3 шт До износа
28.	Медицинский дезинфектор	Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа 1 пара 6 пар 6 пар до износа до износа
29.	Психолог	Халат х/б Колпак или косынка х/б	2 на 2 года 2 на 2 года
30.	Садовник	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук хлопчатобумажный прорезиненный с нагрудником Ботинки кожаные или сапоги кожаные Сапоги резиновые Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	1 шт 1 шт 1 пара 1 пара на 2 года 12 пар

		При работе с агрохимикатами и пестицидами дополнительно: Респиратор Очки защитные	До износа До износа
--	--	---	------------------------

Основание:

Приказ Министерства здравоохранения РФ от 01.06.2009 г. № 290-н. "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты"

Приказ Минздрава СССР от 29.01.88 г. № 65 «О введении отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви».

Постановление Минтруда России от 29.12.1997 № 68 « Об утверждении типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997 «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятыми на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а так же на работах выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнениями».

ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»

И.о. директора ЛОГБУ

«Всеволожский ДИ»

В.А. Федотов

2022г.



СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда работодателя и представителя трудового коллектива
ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Ответственные лица
1	Обучение специалистов, руководителей подразделений, рабочих учреждения и проверка знаний	ежегодно	Специалист по охране труда
3	Приобретение (или) поверка контрольно-измерительной аппаратуры, системы контроля сигнализации	ежегодно	Заместитель директор
4	Приобретение и обеспечение спецодеждой, средствами индивидуальной защиты, смывающими средствами	согласно норм	Директор Специалист по охране труда
5	Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров	ежегодно	Директор Специалист по охране труда
6	Измерение сопротивления изоляции электрических сетей, защитных свойств оборудования	ежегодно	Заместитель директора
7	Приведение зданий и помещений в соответствие с требованиями СНиП (строительными нормами и правилами), косметические ремонты	ежегодно	Директор Начальник хозяйственного отдела
8	Оформление договоров, в том числе на обслуживание оборудования	ежегодно	Заместитель директора Начальник хоз./отд.
9	Проведение специальной оценки условий труда	по мере необходимос ти	Специалист по охране труда
10	Проведение оценки профессиональных рисков	По мере необходимос	Специалист по охране труда

		ти	
11	Разработка инструкций по охране труда	по мере необходимос ти	Специалист по охране труда

Приложение № 5
к Коллективному договору
ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»

Согласовано:

Представитель работников
ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»

А.А. Чайковская
« 17 » мая 2022г.

Утверждаю:

И.о. директора ЛОГБУ

«Всеволожский ДИ»

В.А. Федотов

« 17 » мая 2022г.



**Перечень должностей занятых на работах с вредными условиями труда,
работа которых дает право на дополнительный отпуск.**

№ п/п	Наименование должности по штатному расписанию	Продолжительность дополнительного отпуска (календарные дни)
1.	Водитель автомобиля	7
2.	Врач-терапевт	7
3.	Врач-гериатр	7
5.	Старшая медицинская сестра	7
6.	Медицинская сестра палатная (постовая)	7
7.	Медицинская сестра процедурной	7
9.	Инструктор по лечебной физкультуре	7
10.	Медицинский дезинфектор	7
11.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	7

Основание: ст.117 ТК РФ, по результатам специальной оценки условий труда, Постановление Госкомтруда, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 №298/п – 22 «Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день».

Приложение № 6
к Коллективному договору
ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»

Согласовано:

Представитель работников

ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»

Чайковская А.А. Чайковская

« 17 » мая 2022г.

Утверждаю:

И.о. директора ЛОГБУ

«Всеволожский ДИ»

В.А. Федотов

2022г.



**Перечень специальностей дающих право
на выдачу молока или других равноценных пищевых продуктов.**

№ п/п	Наименование	Подразделение	Примечание
2.	Врач -терапевт	Общий медицинский персонал	Молоко или другие равноценные пищевые продукты выдаются в дни фактической занятости работника во вредных условиях труда
3	Врач-гериатр	Общий медицинский персонал	Молоко или другие равноценные пищевые продукты выдаются в дни фактической занятости работника во вредных условиях труда
4	Старшая медицинская сестра	Отделение милосердия : Отделение активного долголетия	Молоко или другие равноценные пищевые продукты выдаются в дни фактической занятости работника во вредных условиях труда
5	Медицинская сестра палатная	Отделение активного	Молоко или другие равноценные пищевые продукты выдаются в

	(постовая)	долголетия	дни фактической занятости работника во вредных условиях труда
6	Медицинская сестра процедурной	Общий медицинский персонал	Молоко или другие равноценные пищевые продукты выдаются в дни фактической занятости работника во вредных условиях труда
7	Инструктор по лечебной физкультуре	Общий медицинский персонал	Молоко или другие равноценные пищевые продукты выдаются в дни фактической занятости работника во вредных условиях труда
8	Фельдшер	Общий медицинский персонал	Молоко или другие равноценные пищевые продукты выдаются в дни фактической занятости работника во вредных условиях труда
9	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	Отделение милосердия Отделение активного долголетия	Молоко или другие равноценные пищевые продукты выдаются в дни фактической занятости работника во вредных условиях труда
10	Медицинский дезинфектор	Общий медицинский персонал	Молоко или другие равноценные пищевые продукты выдаются в дни фактической занятости работника во вредных условиях труда

Основание: Приказ Минздравсоцразвития России от 16.02.2009 №45н, прил. №3 Перечень вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов, раздел «2. Биологический фактор», п. 2.3 (патогенные микроорганизмы). Специальная оценка условий труда от 30.05.2021 г.; от 18.03.2022 г.

Примечание: По итогам проведения очередной специальной оценки условий труда перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на бесплатную выдачу молока или других равноценных пищевых продуктов может быть скорректирован.

Согласовано:

Представитель работников

ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»

Чайк А.А. Чайковская

« 17 » мая 2022г.

Приложение № 7

к Коллективному договору

ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»

Утверждаю:

И.о. директора ЛОГБУ

«Всеволожский ДИ»

В.А. Федотов

2022г.



НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ

/п	Рабочее место	Наименование работ и производственных факторов	Пункт типовых норм	Норма выдачи на одного работника
1.	Директор	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться очищающим (смывающим) средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях из расчёта 200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) на человека.
2.	Заместитель директора (по экономическим вопросам)			
3.	Заместитель директора по безопасности			
4.	Главный бухгалтер			
5.	Специалист по охране труда			
6.	Специалист по кадрам			
7.	Заместитель главного бухгалтера			
8.	Бухгалтер			
9.	Экономист			
10.	Юрисконсульт			
11.	Архивариус			
12.	Культорганизатор			
13.	Инженер-электроник			
14.	Психолог			
15.	Социальный работник			

16.	Делопроизводитель			
17.	Специалист по социальной работе			
18.	Начальник хозяйственного отдела		7	
19.	Водитель автомобиля	Работы, связанные с трудно смываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, смазки, лаки, производственная пыль)	8	300 гр. (мыло туалетное) или 500мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах);
			9	200 мл (очищающие кремы, гели, пасты);
			1	100мл (средство гидрофильного действия - увлажняющее);
			10	100мл (регенерирующий, восстанавливающий крем).
20.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться очищающим (смывающим) средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях из расчёта 200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) на человека.
21.	Контролер технического состояния автотранспортных средств			
22.	Заведующий складом			
23.	Подсобный рабочий			
24.	Парикмахер			
25.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды			
26.	Сторож			
27.	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудова			

	ния			
28.	Швея			
29.	Лифтёр			
30.	Уборщик служебных помещений Уборщик производственны х помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями Работы с водой, дезинфицирующими средствами, выполняемые в резиновых перчатках	7	Пользоваться очищающим (смывающим) средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях из расчёта 200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозировующих устройствах) на человека.
			2	100 мл (средство гидрофобного действия отталкивающее влагу);
			2	100 мл (регенерирующий, восстанавливающий крем).
31.	Слесарь- сантехник Машинист насосных установок	Работы, связанные с трудно смываемыми, устойчивыми загрязнениями; (производственная пыль, масла, смазки, лаки, краски, силикон, графит, вода)	8	300г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозировующих устройствах);
			9	200 мл (очищающие кремы, гели, пасты);
			2	100 мл (средство гидрофобного действия отталкивающее влагу);
			10	100 мл (регенерирующий, восстанавливающий крем).

32.	Заведующий отделением	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться очищающим (смывающим) средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях из расчёта 200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) на человека.
33.	Врач-терапевт		7	Пользоваться очищающим (смывающим) средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях из расчёта 200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) на человека.
34.	Врач-гериатр			
35.	Старшая медицинская сестра			
36.	Медицинская сестра процедурной			
37.	Медицинская сестра палатная (постовая)			
38.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными			
39.	Санитарка			
40.	Инструктор по лечебной физкультуре			
41.	Медицинский дезинфектор			
42.	Фармацевт			

Основание: Согласно Стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» (приложение № 2 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 года № 1122н):

1. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется за счет средств работодателя.

2. Смывающие и (или) обезвреживающие средства работникам ЛОГБУ «Всеволожский ДИ» предоставляются согласно выше установленным Нормам.

3. Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.

4. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, в том числе иностранного производства, допускается только в случае подтверждения их соответствия государственным нормативным требованиям декларацией о соответствии и (или) сертификатом соответствия, оформленными в порядке, установленном действующим законодательством.

Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

5. Нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, соответствующие условиям труда на рабочем месте работника, указываются в трудовом договоре работника или в локальном нормативном акте работодателя, доводятся до сведения работника в письменной или электронной форме способом, позволяющим подтвердить ознакомление работника с указанными нормами.

6. При выдаче смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель обязан информировать работников о правилах их применения.

7. Работник обязан применять по назначению и в соответствии со Стандартом смывающие и (или) обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке.

8. Подбор и выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда.

9. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, для использования в душевых или в помещениях для умывания работникам выдаются очищающие средства в виде твердого туалетного мыла или жидких моющих средств (гель для рук, гель для тела и волос, жидкое туалетное мыло и другие).

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдаются только слабощелочные сорта мыла (туалетное).

10. Выдача работникам жидких смывающих и (или) обезвреживающих средств, расфасованных в упаковки емкостью более 250 мл. может осуществляться посредством применения дозирующих систем, которые размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена емкостей, содержащих смывающие и (или) обезвреживающие средства,

осуществляется по мере расходования указанных средств.

11. Работодатель организует надлежащий учет и контроль за выдачей работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в установленные сроки.

Сроки использования смывающих и (или) обезвреживающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем.

Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств за исключением средств, указанных в пункте 7 Типовых норм, должна фиксироваться под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств.

12. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, в соответствии с Типовыми нормами, за организацию контроля правильности их применения работниками, а также за хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств возлагается на работодателя.

Пронумеровано и прошнуровано
63 (шестьдесят три) листа

И.о. Директора ЛОГБУ «Всероссийский ДИ»

Федотов В.А.



Received 11/11/01; Accepted 11/11/01; Published 11/11/01

Copyright © 2002 by the American Society for Biochemistry and Molecular Biology

0021-9758/02/2771028-07\$05.00/0

DOI: 10.1074/jbc.M111111200

ISSN: 0021-9758

Volume 277, Number 11, November 11, 2002

Pages 1028-1034

1028-1034 (2002)

NOTES • COMMENTS

J. Biol. Chem. 277:1028-1034 (2002)

DOI: 10.1074/jbc.M111111200

ISSN: 0021-9758

Volume 277, Number 11, November 11, 2002

Pages 1028-1034

Председателю комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
А.Е. Толмачевой

От И.о.директора
ЛОГБУ «Всеголовский ДИ»
В.А. Федотова

Заявление

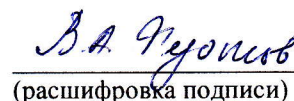
Согласно распоряжению комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 17.12.2021 № 226-к «Об утверждении графика отпусков руководителей государственных автономных, бюджетных и казенных учреждений Ленинградской области, подведомственных комитету по социальной защите населения Ленинградской области на 2022 год» дата начала моего отпуска 09.06.2022г. продолжительностью 7 календарных дней.

За период работы «22» марта 2021г. по «21» марта 2022г.

На период моего отсутствия, прошу временное исполнение обязанностей директора ЛОГБУ «Всеголовский ДИ» возложить на В.С. Абышеву заместителя директора

« 14 » 05 2022 г.


(подпись)


(расшифровка подписи)

С временным исполнением обязанностей директора ЛОГБУ «Всеголовский ДИ» на период отсутствия В.А.Федотова согласен.

« 17 » 05 2022г.


(подпись)


(расшифровка подписи)