

Председатель Совета трудового
коллектива
ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»

 П.С. Семькин

«29» мая 2024 г.

Представитель работодателя

Директор
ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»

 С.А. Дьячкова

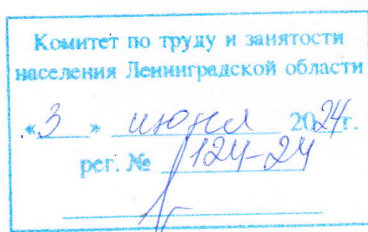
«29» мая 2024 г.



**Дополнительное соглашение
к Коллективному договору от 17.05.2022 г.
рег. № 162-22 Ленинградского областного
государственного стационарного бюджетного
учреждения социального обслуживания
«Всеволожский дом-интернат для престарелых
и инвалидов» на 2022-2025 г.г.**

Ленинградская область
г.п. им. Свердлова

2024 г.



**Дополнительное соглашение
к коллективному договору от 17.05.2022 г. рег. № 162-22
Ленинградского областного государственного стационарного
бюджетного учреждения социального обслуживания «Всеволожский
дом-интернат для престарелых и инвалидов» на 2022-2025 г.г.**

Ленинградское областное государственное стационарное бюджетное учреждение социального обслуживания «Всеволожский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (ЛОГБУ «Всеволожский ДИ») в лице директора Дьячковой Светланы Анатольевны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и работники ЛОГБУ «Всеволожский ДИ» в лице председателя Совета трудового коллектива Семькина Павла Сергеевича, именуемого в дальнейшем «Работник», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», на основании решения общего собрания трудового коллектива (Протокол общего собрания № 3 от «24» мая 2024 г.), в соответствии со ст. 44 Трудового кодекса Российской Федерации и п. 1.8 Коллективного договора от 17.05.2022 г. (далее – коллективный договор), заключили настоящее дополнительное соглашение о следующем:

1. Внести следующие изменения в коллективный договор:

1.1. Пункт 1.2. Коллективного договора читать в новой редакции: «Сторонами коллективного договора являются:

Работодатель - Ленинградское областное государственное стационарное бюджетное учреждение социального обслуживания «Всеволожский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Работодатель) в лице директора Дьячковой Светланы Анатольевны и работники учреждения в лице председателя Совета трудового коллектива Семькина Павла Сергеевича».

1.2. Пункт 1.5. Коллективного договора читать в новой редакции: «Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации социального обслуживания, изменения типа государственного учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором организации социального обслуживания или переизбрания представительного органа работников».

1.3. Пункт 1.14. Коллективного договора читать в новой редакции: «Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками, представительным органом работников:

- учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором, соглашениями;
- проведение представительным органом работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации социального обслуживания, внесение предложений по ее совершенствованию;

- обсуждение представительным органом работников планов социально-экономического развития организации социального обслуживания;

- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- другие формы».

1.4. Пункт 2.2. Коллективного договора читать в новой редакции:

«Трудовые отношения между Работодателем и работниками 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 положения настоящего коллективного договора, локальных нормативных актов учреждения».

1.5. Пункт 2.3. Коллективного договора читать в новой редакции:

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

1.6. Пункт 2.8. Коллективного договора читать в новой редакции:

«Работодатель обязуется создавать необходимые условия работникам, совмещающим работу с обучением, проходящим профессиональное обучение на производстве или обучающимся в учебных заведениях без отрыва от производства, в соответствии с действующим законодательством».

1.7. Абзац 1 и абзац 2 пункта 3.1. Коллективного договора читать в новой редакции:

«Режим труда и отдыха определяется условиями трудового договора, Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1) и утверждается работодателем по согласованию с представительным органом работников учреждения».

1.8. Абзац 3 пункта 3.5. Коллективного договора: слова «представителя от работников» заменить на слова «представительного органа работников».

1.9. Абзац 6 пункта 3.5. Коллективного договора читать в новой редакции:

«По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае день отдыха исключается из нормы рабочего времени, заработная плата за работу в выходной или нерабочий праздничный день выплачивается в полном объеме».

1.10. Абзац 1 пункта 3.7. Коллективного договора: слова «представителем от работников» заменить на слова «представительным органом работников».

1.11. Пункт 3.10. Коллективного договора читать в новой редакции:

«При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель по согласованию с представительным органом работников может предоставить работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков».

1.12. Пункт 4.2. Коллективного договора: слова «с представителем работников» заменить на слова «с представительным органом работников».

1.13. В пункте 4.8. Коллективного договора исключить предложение: «Заработная плата за первую половину месяца рассчитывается и выплачивается с применением коэффициента 0,87».

1.14. Пункт 5.3 Коллективного договора читать в новой редакции: «Ежегодно предусматривать на реализацию мероприятий (проведение медицинских осмотров работников, специальную оценку 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).

1.15. Пункт 5.10. Коллективного договора: слова «с представителем работников» заменить на слова «с представительным органом работников».

1.16. Пункт 5.11. Коллективного договора: слова «с представителем работников» заменить на слова «с представительным органом работников».

1.17. Пункт 5.14. Коллективного договора: слова «с представителем работников» заменить на слова «с представительным органом работников».

1.18. Пункт 5.17. Коллективного договора: слова «с представителем трудового коллектива» заменить на слова «с представительным органом работников».

1.19. Название части 6 читать в следующей редакции: «Представительный орган работников и его права».

1.20. Пункт 6.1. Коллективного договора читать в новой редакции: «Представительным органом работников в социальном партнерстве по решению общего собрания трудового коллектива является Совет трудового коллектива».

1.21. Пункт 6.2. Коллективного договора: слова «представитель от работников» заменить на слова «представительный орган работников».

1.22. Пункт 6.3. Коллективного договора: слова «представителя работников» заменить на слова «Совета трудового коллектива».

1.23. Пункт 6.4. Коллективного договора: слова «представитель от работников» заменить на слова «Совет трудового коллектива».

1.24. Пункт. 7.2.2. Коллективного договора: слова «представителю от работников» заменить на слова «представительному органу работников».

1.25. Пункт 7.2.3. Коллективного договора: слова «представителя работников» заменить на слова «представительного органа работников».

1.26. Пункт 8.3. Коллективного договора: слова «представитель от работников» заменить на слова «представительный орган работников».

1.26. Часть 9 Коллективного договора: Читать в новой редакции название приложения № 4: ««Соглашение по охране труда работодателя и работников ЛОГБУ «Всеволожский ДИ».

2. Читать в новой редакции:

2.1. Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка для работников» согласно Приложению № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка для работников ЛОГБУ «Всеволожский ДИ» к настоящему дополнительному соглашению.

2.2. Приложение № 2 «Положение об оплате труда работников» согласно Приложению № 2 «Положение об оплате труда работников ЛОГБУ «Всеволожский ДИ» к настоящему дополнительному соглашению.

2.3. Приложение № 3 «Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам» согласно Приложению № 3 «Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви других средств индивидуальной защиты работникам ЛОГБУ «Всеволожский ДИ» на 2022-2025 г.г.» к настоящему дополнительному соглашению.

2.4. Приложение № 4 «Соглашение по охране труда работодателя и представителя трудового коллектива ЛОГБУ «Всеволожский ДИ» согласно Приложению № 4 «Соглашение по охране труда работодателя и работников ЛОГБУ «Всеволожский ДИ» к настоящему дополнительному соглашению.

2.5. Приложение № 5 «Перечень должностей, занятых на работах с вредными условиями труда, работа которых дает право на дополнительный отпуск» согласно Приложению № 5 «Перечень должностей, занятых на работах с вредными условиями труда, работа которых дает право на дополнительный отпуск» к настоящему дополнительному соглашению.

2.6. Приложение № 6 «Перечень специальностей, дающих право на выдачу молока или других равноценных пищевых продуктов» согласно Приложению № 6 «Перечень специальностей, дающих право на выдачу молока или других равноценных пищевых продуктов» к настоящему дополнительному соглашению.

2.7. Приложение № 7 «Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств» согласно приложению № 7 «Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств» к настоящему дополнительному соглашению.

3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим дополнительным соглашением, условия коллективного договора сохраняют свое действие.

4. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью коллективного договора от 17.05.2022 г. Ленинградского областного государственного стационарного бюджетного учреждения социального обслуживания «Всеволожский дом-интернат для престарелых и инвалидов» на 2022-2025 гг., зарегистрированного в комитете по труду и занятости населения Ленинградской области № 162-22.

5. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания Сторонами и действует в течение срока действия коллективного договора.

Приложение № 1
к дополнительному соглашению
к Коллективному договору
ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»

Председатель Совета трудового
коллектива
ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»

 П.С. Семькин

« 29 » мая 2024 г.

Представитель работодателя
Директор
ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»

 С.А. Дьячкова

« 29 » мая 2024 г.

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 – Учреждение, Работодатель), порядок приема и увольнения работников (далее – Работник), 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 Учреждение производится на основании заключенного трудового договора после прохождения:

- полного медицинского осмотра;
- вводного инструктажа по охране труда, пожарной безопасности и электробезопасности;

После ознакомления:

- с Уставом Учреждения;
- с правилами внутреннего трудового распорядка для работников;
- с коллективным договором;
- с должностной инструкцией;

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

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) Медицинское заключение 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 Учреждения.

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 Учреждения 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.

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

3.3.3. 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 договоры 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 Учреждения;

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. Учреждение 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 Учреждения 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 Учреждения 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 течение 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 Учреждения с учетом его производственной деятельности и определяются графиками работы, утверждаемыми Учреждением.

5.1.1. Для Работников административно-хозяйственной части, общего медицинского персонала, отделения активного отделения, отделения милосердия при пятидневной рабочей неделе:

Должность	Начало работы	Окончание работы	Перерыв для отдыха и питания
Директор	08.30	17.00	12.30 – 13.00
Заместитель директора	08.30	17.00	12.30 – 13.00
Заместитель директора	08.00	16.30	12.30 – 13.00
Экономист	08.30	17.00	12.30 – 13.00
Главный бухгалтер	08.30	17.00	12.30 – 13.00
Бухгалтер	08.30	17.00	12.30 – 13.00
Юрисконсульт	08.30	17.00	12.30 – 13.00
Инженер-электроник	08.30	17.00	12.30 – 13.00
Специалист по кадрам	08.30	17.00	12.30 – 13.00
Специалист по охране труда	08.00	16.30	12.30 – 13.00
Делопроизводитель	08.30	17.00	12.30 – 13.00
Водитель автомобиля	08.00	16.30	12.30 – 13.00
Культорганизатор	08.30	17.00	12.30 – 13.00
Специалист по социальной работе	08.30	17.00	12.30 – 13.00
Психолог	08.30	17.00	12.30 – 13.00
Социальный работник	08.30	17.00	12.30 – 13.00
Контролер технического состояния автомобилотранспортных средств	08.00	16.30	12.30 – 13.00
Заведующий складом	08.30	17.00	12.30 – 13.00
Подсобный рабочий	08.00	16.30	12.30 – 13.00
Слесарь-электрик	08.00	16.30	12.30 – 13.00
Слесарь-сантехник	08.00	16.30	12.30 – 13.00
Электромонтер по ремонту и	08.00	16.30	12.30 – 13.00

обслуживанию электрооборудования			
Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий	08.00	16.30	12.30 – 13.00
Уборщик производственных помещений	08.00	16.30	12.30 – 13.00
Уборщик служебных помещений	08.00	16.30	12.30 – 13.00
Уборщик территории	08.00	16.30	12.30 – 13.00
Сторож (вахтер)	08.00	16.30	12.30 – 13.00
Машинист насосных установок	08.00	16.30	12.30 – 13.00
Лифтер	08.00	16.30	12.30 – 13.00
Начальник хозяйственного отдела	08.00	16.30	12.30 – 13.00
Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	08.00	16.30	12.30 – 13.00
Кастелянша	08.00	16.30	12.30 – 13.00
Парикмахер	08.00	16.30	12.30 – 13.00
Врач-терапевт	08.30	16.48	12.30 – 13.00
Медицинская сестра процедурная	09.00	17.18	12.30 – 13.00
Фармацевт	08.30	17.00	12.30 – 13.00
Инструктор по лечебной физкультуре	08.30	17.00	12.30 – 13.00
Медицинский дезинфектор	08.30	17.00	12.30 – 13.00
Заведующий отделением	08.30	17.00	12.30 – 13.00
Старшая медицинская сестра	08.30	16.48	12.30 – 13.00
Санитарка	08.00	16.48	12.30 – 13.00

5.1.2. Для Работников хозяйственной части, блока бытового обслуживания, общего медицинского персонала, отделения активного отделения, отделения милосердия при сменной рабочей неделе:

Должность	I смена	Перерыв для отдыха и питания
Сторож (вахтер)		
Начало работы	08.00	13.00 - 13.30
Окончание работы	08.00	02.00 - 02.30
Уборщик производственных помещений		
Начало работы	08.00	12.00 - 12.30
Окончание работы	20.00	
Уборщик служебных помещений		
Начало работы	08.00	12.00 - 12.30
Окончание работы	20.00	
Буфетчица		
Начало работы	07.30	12.00 - 12.30
Окончание работы	19.30	
Медицинская сестра палатная (постовая)		
Начало работы	09.00	14.00 - 14.30
Окончание работы	09.00	02.00 - 02.30
Младшая 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	09.00	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 Учреждения 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 представительного органа работников 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 выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин.

5.2.8. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все 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.

5.2.9. 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 представительным органом 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. ПООЩЕНИЕ 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 Учреждения:

- 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 заносятся 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 Учреждения. Порядок применения дисциплинарных взысканий предусмотрен статьей 193 ТК РФ.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать 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 его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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 представительного органа работников.

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 Учреждения 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, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

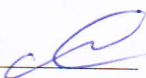
11.1. Настоящие Правила вступают в действие с момента их утверждения и действуют до утверждения новых правил.

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

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

Приложение № 2
к дополнительному соглашению
к Коллективному договору
ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»

Председатель Совета трудового
коллектива
ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»

 П.С. Семькин

« 29 » мая 2024 г.

Представитель работодателя
Директор
ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»

 С.А. Дьячкова

« 29 » мая 2024 г.

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, уполномоченного органа.

Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников Учреждения определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований 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 общепромышленным 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-квалификационного 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
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:

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

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 расписания учреждения, изменения расчетной величины, изменения межуровневых коэффициентов по должностям, включенным в штатное расписание 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 локальным актом Учреждения с учетом мнения представительного органа работников, 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 двойного 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 могут выплачиваться с периодичностью подведения итогов работы соответственно Учреждения, работника – ежемесячная, квартальная, годовая.

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, год – в случае определения размера надбавки по итогам работы за отчетный квартал, год 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 МРОТ 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 и продолжительности работы конкретного работника в Учреждении.

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) нужды 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 МРОТ**;

2) при рождении (усыновлении) ребенка (детей) на основании копии свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка (детей), **не более 2-х МРОТ**;

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

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 МРОТ**;

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 МРОТ;

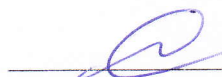
6.5. Материальная помощь при наличии оснований, указанных в п.6.4 настоящего Положения, выплачивается однократно по личному заявлению работника и решению комиссии по утверждению стимулирующих выплат, оформленному приказом Учреждения.

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 № 3
к дополнительному соглашению
к Коллективному договору
ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»

Председатель Совета трудового
коллектива
ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»

 П.С. Семькин

« 29 » мая 2024 г.

Представитель работодателя
Директор
ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»

 С.А. Дьячкова

« 29 » мая 2024 г.

НОРМЫ

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

Наименование профессий и должностей Тип средства защиты	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (период) (штуки, пары, комплекты, мл)
Буфетчик		
Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1 шт.
Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
Водитель		
Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
	Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара

Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
Средства защиты глаз	Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости	1 шт.
Врач терапевт		
Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.
	или	
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.
Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1 пара
Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.
Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные и противоаэрозольные с дополнительной защитой от газов и паров средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	до износа
Инструктор ЛФК		
Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.
Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1 пара
Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.
Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов	До износа

	средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	
Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
Заведующий складом		
Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
Контролер технического состояния автомототранспортных средств		
Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противогазовые, противогазоаэрозольные (комбинированные) средства индивидуальной защиты органов дыхания с изолирующей лицевой частью (полумаской, маской, четвертьмаской)	до износа
Кастелянша		
Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.

Лифтер		
Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
	Перчатки специальные диэлектрические	определяется документами изготовителя
Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)		
Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
Средства индивидуальной защиты органа слуха	Противошумные вкладыши (беруши)	определяется документами изготовителя
Медицинский дезинфектор		
Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.
	или	
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.
	Фартук для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	до износа
Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	6 пар
Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
Медицинская сестра палатная;		

Младшая медицинская сестра по уходу за больными		
Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.
	Фартук для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	до износа
Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1 пара
Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.
Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	До износа
Начальник хозяйственного отдела		
Одежда специальная защитная	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	Дежурный
Подсобный рабочий		
Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар
Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
Психолог		
Одежда специальная защитная	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		

Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар
	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
Социальный работник		
Одежда специальная защитная	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
Санитарка		
Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар
Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
Слесарь - сантехник		
Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар
	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
Сторож (вахтер)		
Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
	Куртка на утепленной подкладке	Дежурная
	Жилет сигнальный повышенной видимости	Дежурный

Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
Уборщик служебных помещений		
Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар
Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
Уборщик территории		
Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Куртка на утепленной подкладке Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт. Дежурная Дежурный
Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар
	Перчатки утепленные	1 пара
Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений (утепленный)	1 шт.
Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) Сапоги резиновые Ботинки утепленные	1 пара 1 пара
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования		
Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов	12 пар

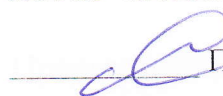
	нетоксичных веществ	
Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.

Основание:

- Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами»;
- 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».

Приложение № 4
к дополнительному соглашению
к Коллективному договору
ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»

Председатель Совета трудового коллектива
ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»

 П.С. Семыкин

«29» мая 2024 г.

Представитель работодателя
Директор
ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»
С.А. Дьячкова



СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда работодателя и работников
ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполне ния	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 директора
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 соответствии 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 необходимости	Специалист по охране труда
10	Проведение оценки профессиональных рисков	По мере необходимости	Специалист по охране труда
11	Разработка инструкций по охране труда	по мере необходимости	Специалист по охране труда

Приложение № 5
к дополнительному соглашению
к Коллективному договору
ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»

Председатель Совета трудового
коллектива
ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»

 П.С. Семькин
« 29 » мая 2024 г.

Представитель работодателя
Директор
ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»

 С.А. Дьячкова

« 29 » мая 2024 г.

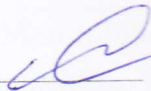
**Перечень должностей, занятых на работах с вредными условиями труда,
работа которых дает право на дополнительный отпуск**

№ п/п	Наименование должности по штатному расписанию	Продолжительность дополнительного отпуска (календарные дни)
1.	Водитель автомобиля	7
2.	Врач-терапевт	7
3.	Старшая медицинская сестра	7
4.	Медицинская сестра палатная (постовая)	7
5.	Медицинская сестра процедурной	7
6.	Медицинский дезинфектор	7
7.	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 дополнительному соглашению
к Коллективному договору
ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»

Председатель Совета трудового
коллектива
ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»

 П.С. Семькин

« 29 » мая 2024 г.

Представитель работодателя
Директор
ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»

 С.А. Дьячкова

« 29 » мая 2024 г.

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

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

	сестра процедурной	медицинский персонал	пищевые продукты выдаются в дни фактической занятости работника во вредных условиях труда
5	Фельдшер	Общий медицинский персонал	Молоко или другие равноценные пищевые продукты выдаются в дни фактической занятости работника во вредных условиях труда
6	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
7	Медицинский дезинфектор	Общий медицинский персонал	Молоко или другие равноценные пищевые продукты выдаются в дни фактической занятости работника во вредных условиях труда

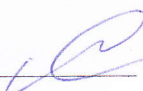
Основание:

- Приказ Минтруда России от 12.05.2022 № 291н
«Об утверждении перечня вредных производственных факторов на рабочих
местах с вредными условиями труда, установленными по результатам
специальной оценки условий труда, при наличии которых занятым на таких
рабочих местах работникам выдаются бесплатно по установленным нормам
молоко или другие равноценные пищевые продукты, норм и условий
бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов,
порядка осуществления компенсационной выплаты, в размере,
эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых
продуктов»;
- Специальная оценка условий труда.

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.

Приложение № 7
к дополнительному соглашению
к Коллективному договору
ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»

Председатель Совета трудового
коллектива
ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»

 Н.С. Семькин

« 29 » мая 2024 г.

Представитель работодателя
Директор
ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»

 С.А. Дьячкова

« 29 » мая 2024 г.

НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ

Наименование профессий и должностей Тип средства защиты	Наименование средств	Нормы выдачи на год (период) (мл)
Буфетчик		
Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа: средства комбинированного (универсального) действия	Гель	1200 мл
	Крем	1200 мл
Водитель		
Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа: средства комбинированного (универсального) действия	Гель	1200 мл
	Крем	1200 мл
Врач терапевт		
Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа: средства комбинированного (универсального) действия	Гель	1200 мл
	Крем	1200 мл
Инструктор ЛФК		

Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа: средства комбинированного (универсального) действия	Гель	1200 мл
	Крем	1200 мл
Контролер технического состояния автомототранспортных средств		
Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа: средства комбинированного (универсального) действия	Гель	1200 мл
	Крем	1200 мл
Кастелянша		
Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа: средства комбинированного (универсального) действия	Гель	1200 мл
	Крем	1200 мл
Лифтер		
Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа: средства комбинированного (универсального) действия	Гель	1200 мл
	Крем	1200 мл
Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)		
Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа: средства комбинированного (универсального) действия	Гель	1200 мл
	Крем	1200 мл
Медицинская сестра палатная; Младшая медицинская сестра по уходу за больными		
Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа: средства комбинированного (универсального) действия	Гель	1200 мл
	Крем	1200 мл
Подсобный рабочий		
Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа: средства комбинированного (универсального) действия	Гель	1200 мл
	Крем	1200 мл
Рабочий по комплексному обслуживанию и		

ремонту зданий		
Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа: средства комбинированного (универсального) действия	Гель	1200 мл
	Крем	1200 мл
Санитарка		
Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа: средства комбинированного (универсального) действия	Гель	1200 мл
	Крем	1200 мл
Слесарь - сантехник		
Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа: средства комбинированного (универсального) действия	Гель	1200 мл
	Крем	1200 мл
Уборщик служебных помещений		
Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа: средства комбинированного (универсального) действия	Гель	1200 мл
	Крем	1200 мл
Уборщик территории		
Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа: средства комбинированного (универсального) действия	Гель	1200 мл
	Крем	1200 мл
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования		
Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа: средства комбинированного (универсального) действия	Гель	1200 мл
	Крем	1200 мл

Основание: Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"».

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, могут быть использованы в следующем периоде 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. Подбор и выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда.

8. Работодатель обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом для работников, занятых на работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями. Пополнение или замена емкостей, содержащих смывающие и (или) обезвреживающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств.

9. 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.

Противмеровано и прошнуровано

49 (сорок Девять) листов

Директор ЛОТБУ «Всеволожский ДИ»

СА Дьячкова

