

Принят на общем собрании  
трудового коллектива  
"05" июль 2023 г.

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Ленинградского областного государственного  
стационарного бюджетного учреждения  
социального обслуживания «Будогощский  
психоневрологический интернат»  
на 2023 - 2026г.г.

Начало действия договора  
«05» июль 2023 г.

Окончание действия договора  
«04» июль 2026 г.

от работодателя:  
И. о. директора

  
С.А. Фокин

от имени работников:

Председатель профсоюзной  
организации

  
С. Н. Ковальчук

"05" июль 2023 г.

Комитет по труду и занятости  
населения Ленинградской области

«06» июль 2023 г.  
рег. № 192-23

## **Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ЛОГБУ «Будогощский ПНИ», и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель - ЛОГБУ «Будогощский ПНИ» (далее – Учреждение) в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя директора Учреждения.

Работники ЛОГБУ «Будогощский ПНИ» в лице уполномоченного в установленном порядке представителя - выборного органа первичной профсоюзной организации ЛОГБУ «Будогощский ПНИ» (далее – Профком):

1.2. Предмет Договора:

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

1.3. Настоящий коллективный договор разработан на основе положений Трудового кодекса РФ, других Федеральных законов, а также иных нормативных правовых актов правительства Ленинградской области, регулирующих социально-трудовые отношения между работниками Учреждения и Работодателем.

1.4. Работодатель обязуется локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимать в соответствии с действующим законодательством о труде с учетом мнения профсоюзной организации в случаях, предусмотренных ТК РФ.

## **Раздел 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И СОДЕЙСТВИЯ ЗАНЯТОСТИ**

2.1. Работодатель, подведомственный Комитету по социальной защите населения Ленинградской области, при содействии соответствующей профсоюзной организации обеспечивает эффективную работу коллектива, сохранение рабочих мест и принимает меры по повышению материального благополучия работников.

2.2. Работодатель обязуется:

- обеспечить полную и стабильную занятость работников;
- предоставить для выполнения трудовой функции работникам оборудованные безопасные рабочие места;
- использовать труд работников в соответствии с их квалификацией;
- своевременно и в полном объеме производить выплату заработной платы;
- обеспечивать нормальные условия для выполнения работниками норм труда;
- возмещать работникам расходы по прохождению первичных медицинских осмотров (обследований);
- в предусмотренных законом случаях расторжения трудового договора

предлагать работникам имеющиеся вакансии (вакантную должность или работу), в том числе должности, сохраняемые за отсутствующими работниками в соответствии с требованиями законодательства;

в случае сокращения численности или штата работников принимать меры по трудоустройству работников, а именно: предлагать им с учетом состояния их здоровья другие вакантные должности, соответствующие квалификации работников, либо нижеоплачиваемую работу в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- соблюдать иные обязанности, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, нормативными правовыми актами Ленинградской области, Региональным соглашением между Комитетом Межрегиональной (территориальной) Санкт - Петербурга и Ленинградской области, настоящим коллективным договором.

2.3. Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

2.3.1. Трудовой договор с работником заключается, как правило, на неопределенный срок в письменной форме.

2.3.2. Заключение срочных трудовых договоров 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 случаях, предусмотренных законодательством.

2.3.3. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Стороны трудового договора определяют его условия с учетом положений соответствующих нормативных правовых актов, Региональным соглашением, коллективного договора, Устава и иных локальных актов учреждения.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, Региональным соглашением и настоящим Коллективным договором, не подлежат применению.

Недостающие условия или изменения условий трудового договора определяются отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменном виде, которое является неотъемлемой частью трудового договора.

Недостающие сведения вносятся непосредственно в трудовой договор.

2.3.4. Трудовые отношения между Работодателем и работниками регулируются трудовым законодательством РФ и иными, в том числе, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

На основании распоряжения комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 28.08.2013г. № 272 «О показателях эффективности деятельности подведомственных комитету по социальной защите населения Ленинградской области государственных стационарного обслуживания и работников по видам учреждений и основным категориям работников», перезаключено с работающими и заключать с вновь принятыми работниками трудовых договоров

2.4. Проекты локальных нормативных актов, затрагивающих социально-трудовые интересы Работников, разрабатываются в учреждении Работодателем с учетом мнения профсоюзного органа.

2.5. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. Перевод на другую постоянную работу работника допускается лишь с согласия работника.

2.6. При заключении трудового договора, в целях проверки соответствия работника поручаемой работе, может устанавливаться срок испытания до 3-х месяцев. Для отдельных категорий работников (заместитель директора Учреждения, главный бухгалтер и его заместитель, руководителей подразделений) срок испытания может устанавливаться до 6-ти месяцев.

Кроме лиц, указанных в Трудовом кодексе РФ, срок испытания не устанавливается:

- в отношении работников, обучающихся последний год в профессиональных средних и высших образовательных учреждениях;
- работникам, с которыми заключается срочный трудовой договор;
- избранным по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- беременным женщинам и женщинам, имеющим детей до 1,5 лет;
- инвалидам, находящимся на социальном обслуживании и проживании в Учреждении;

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

В период срока испытания на работников распространяются гарантии и компенсации, установленные действующим законодательством, все положения настоящего договора.

2.7. При заключении трудовых договоров Работодатель обязуются знакомить работника с настоящим коллективным договором, Региональным соглашением, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда и иными локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

2.8. Ликвидация Учреждений, их структурных подразделений, иные мероприятия, влекущие за собой сокращение количества рабочих мест или ухудшение условий труда работников, могут осуществляться после предварительного уведомления выборных органов первичных профсоюзных организаций Учреждения в сроки, установленные законодательством.

2.9. В интересах стабилизации положения работников в вопросах занятости Работодатели проводят мероприятия по повышению профессиональной квалификации работников в части:

- определения порядка прохождения и переподготовки в срок, соответствующие требованиям профессии (должности) работника;
- порядка проведения аттестации и тарификации работников с обязательным участием представителей первичных профсоюзной организации Учреждения;

- определения критериев профессиональной квалификации;
- определения условий предоставления более высокооплачиваемой работы в зависимости от результатов повышения профессиональной квалификации работников.

2.10. Увольнение работников, являющихся членами Профсоюза, по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2,3,5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, производится с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения.

2.11. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в части второй настоящей статьи, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.12. При принятии решения о массовом увольнении работников, работодатель обязуется в письменной форме сообщать об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.13. Стороны договорились, что критерием массового увольнения считается одновременное высвобождение 20 и более работников в течение 30 календарных дней.

2.14. В случае проведения мероприятий, связанных с сокращением численности или штата работодатель обязуется проводить их в первую очередь за счет:

- сокращения вакантных должностей;
- приостановки приема новых работников;
- увольнения временных работников, совместителей;
- ограничения совмещения профессий (должностей).

2.15. Стороны договорились, что в дополнение к перечню лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, преимущественное право оставления на работе при сокращении численности или штата имеют также:

- лица пред пенсионного возраста (в течении 5 лет до достижения возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно);

2.16. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или маленького ребенка-ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителями (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более маленьких детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по

6

инициативе Работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1,5-8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 366 Трудового кодекса).

2.17. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи, матерей-одиночек, женщин, имеющих детей до 8 лет, родителей, воспитывающих детей-инвалидов.

2.18. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизацией (преобразованием), а также сокращением численности или штатов, Работодатель обязуется рассматривать предварительно, совместно с профсоюзным комитетом.

2.19. Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, принимаются работодателями с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения. О введении новых норм труда (нормы выработки, времени, обслуживания) работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

2.20. По письменному заявлению работника, Работодатель обязуется в течение трех рабочих дней выдавать копии документов, связанных с работой. Выданные копии должны быть заверены надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

2.21. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

2.22. При выявлении нарушений трудового законодательства Работодатель принимает меры к привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

2.23. При увольнении работника по сокращению численности или штата работников выходное пособие выплачивается в соответствии с законодательством.

### **Раздел 3. ОПЛАТА ТРУДА**

3.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, разработанном в Учреждении на основе Трудового кодекса Российской Федерации, постановления 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 – Положение о системах оплаты труда) и регулирует вопросы, связанные с определением размеров должностных окладов, порядком установления компенсационных, стимулирующих выплат, персональных надбавок работникам Учреждения.

3.2. Определение размеров должностных окладов работников 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.

3.3. 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.

3.4. Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) 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 (окладов, ставок заработной платы) по различным должностям (профессиям) внутри одной ПКГ, одного КУ не допускается. Установление по отдельной ПКГ, отдельному КУ должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) более высоких, чем соответствующей категории работников более высокого уровня, не допускается.

3.5. Размер расчетной величины, применяемой для определения должностного оклада, устанавливается областным законом Ленинградской области «Об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период», пересматривается не реже одного раза в год. Размер должностного оклада работника определяется путем умножения расчетной величины на межуровневый коэффициент.

3.6. По должностям работников, не включенным в ПКГ, должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) устанавливаются в зависимости от сложности труда с учетом требований, установленных Положением о системах оплаты труда.

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

3.8. Устанавливаемый Учреждением должностной оклад (оклад, ставка заработной платы) по должности (профессии) не может превышать минимальный уровень должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) более чем в два раза. Применение при расчете должностных окладов межуровневых коэффициентов, не установленных приложениями к Положению о системах оплаты труда, а также установление должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) по должностям, для которых не установлены межуровневые коэффициенты, не допускается.

3.9. Размеры межуровневых коэффициентов по общеотраслевым и отраслевым

8

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.

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

3.11. Определение размеров должностных окладов (окладов, ставок, заработной платы) по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой должности.

3.12. Для оформления структуры, штатного состава и штатной численности Учреждения, руководитель Учреждения утверждает штатное расписание и его изменения, по согласованию с комитетом социальной защиты населения Ленинградской области (далее – комитет), и включает все должности рабочих, руководителей, специалистов и служащих данного учреждения.

3.13. 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.

3.14. 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.

3.15. Конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются Учреждением с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором.

3.16. 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.

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



3.17. Работа в ночное время оплачивается в повышенном размере: медицинским работникам учреждений социальной защиты населения – 40 проц. должностного оклада (оклада), рассчитанного за час работы; остальным работникам – 20 проц. должностного оклада (оклада, ставки заработной платы), рассчитанного за час работы.

3.18. Повышенная оплата за сверхурочную работу осуществляется в пределах установленного в Учреждении фонда оплаты труда в соответствии с трудовым законодательством.

3.19. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются и осуществляются в соответствии с настоящим положением, с учетом мнения представительного органа работников и созданной в Учреждении комиссии по утверждению стимулирующих выплат.

3.20. Стимулирующие и иные выплаты работникам осуществляются в пределах фонда оплаты труда учреждения.

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

3.22. **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) профессиональная стимулирующая надбавка;
- д) премиальные выплаты к значимым датам (событиям).

3.23. Премиальные выплаты по итогам работы осуществляются: руководителям обособленных структурных подразделений учреждения – по итогам работы учреждения и (или) структурного подразделения учреждения; работникам Учреждения – по итогам работы учреждения и (или) структурного подразделения учреждения, и (или) по итогам работы конкретного работника.

3.24. Премиальные выплаты по итогам работы выплачиваются с периодичностью подведения итогов работы соответственно учреждения, обособленного структурного подразделения, работника – ежемесячно, ежеквартально, за календарный год.

3.25. Размер премиальных выплат по итогам работы определяется на основе показателей эффективности и результативности деятельности учреждения (структурного подразделения, работника) и (или) критериев оценки деятельности учреждения (структурного подразделения, работника) (далее – конкретные показатели эффективности (КПЭ), критерии оценки деятельности). Перечень КПЭ и (или) критериев оценки деятельности устанавливаются в разрезе основных направлений деятельности учреждения, структурного подразделения, работника соответственно.

Совокупность КПЭ и (или) 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.

В отношении каждого работника устанавливается не более десяти КПЭ и (или), критериев оценки деятельности.

3.26. Перечень КПЭ и (или) критериев оценки деятельности и порядок определения размера премиальных выплат по итогам работы Учреждения (структурного подразделения, работника) работников Учреждения устанавливается локальным нормативным актом учреждения.

3.27. В целях определения размера премиальных выплат по итогам работы устанавливается базовый размер премиальных выплат по итогам работы учреждения (структурного подразделения, работника), определяемый одним из следующих способов:

в абсолютной величине (в рублях);

в процентном отношении к сумме должностного оклада (оклада), выплат по ставке заработной платы и выплат по повышающим коэффициентам к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы) (далее – окладно-ставочная часть заработной платы);

в процентном отношении к 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).

Способ определения установления базового размера премиальных выплат по итогам работы утверждается локальным нормативным актом учреждения ежегодно.

Базовый размер премиальных выплат по итогам работы учреждения (структурного подразделения, работника) устанавливается в разрезе соответственно структурных подразделений, должностей работников учреждения и соответствует стопроцентному достижению всех плановых значений КПЭ и (или) критериев оценки деятельности (максимальному количеству баллов, которое может набрать работник, – в случае определения размера премиальных выплат на основе балльной оценки).

3.28. Размер премиальных выплат по итогам работы определяется пропорционально фактически отработанному времени (за исключением руководителя, обособленных структурных подразделений учреждения).

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

Стимулирующая надбавка по итогам работы устанавливается локальным нормативным актом Учреждения на определенный период в процентах к окладно-ставочной части заработной платы работника или базовой части заработной платы работника.

3.40. Стимулирующая надбавка по итогам работы устанавливается на квартал – в случае определения размера надбавки по итогам работы за отчетный квартал, на год – в случае определения размера надбавки по итогам работы за календарный год, и (или) до наступления определенных событий – в случае

определения размера надбавки по итогам проведения определенных мероприятий.

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

3.42. Премиальные 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.

**3.43. Виды премиальных выплат к значимым датам (событиям):**

к профессиональным праздникам (день социального работника).

к юбилейным датам; применительно к возрасту работника с 50 лет, далее один раз в пять лет (55,60,65...), утверждаются в отношении конкретных работников ежегодно 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 устанавливается приказом руководителя по Учреждению в каждом конкретном случае.

Перечень значимых дат (событий) устанавливаются ежегодно локальным актом учреждения.

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

**3.44 Профессиональная стимулирующая надбавка** устанавливается по отдельным должностям (профессиям) работников в процентах к должностному окладу (окладу), выплатам по ставке заработной платы, окладно-ставочной части заработной платы либо в абсолютной величине (в рублях) в целях сохранения (привлечения) высококвалифицированных кадров.

Профессиональная стимулирующая надбавка не может быть установлена по всем должностям работников учреждения, входящим в одну ПКГ, один КУ.

Размер профессиональной стимулирующей надбавки устанавливается локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников сроком на один год единым для каждой должности (профессии), в отношении которой устанавливается надбавка.

Профессиональная стимулирующая надбавка выплачивается ежемесячно

пропорционально фактически отработанному в отчетном периоде времени.

3.45 Размер стимулирующих выплат работнику уменьшается при неисполнении или ненадлежащем исполнении работником возложенных на него трудовых обязанностей.

3.46 Работникам не устанавливаются премиальные выплаты по итогам работы в следующих случаях:

- 1) наличие дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- 2) невыполнение показателей эффективности и результативности работы;
- 3) выявление нецелевого использования бюджетных средств, а также имущества учреждения;
- 4) привлечение работника к административной, уголовной, гражданско-правовой, материальной ответственности в отчетном периоде;
- 5) выявление фактов нарушения требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

3.47 Работникам, (врачам и среднему медицинскому персоналу) имеющим квалификационные категории, устанавливаются персональные надбавки в размерах:

за высшую квалификационную категорию - 30 процентов;

за первую квалификационную категорию - 20 процентов;

за вторую квалификационную категорию - 10 процентов.

Персональная надбавка устанавливается:

Наличие квалификационной категории должно быть подтверждено соответствующим документом аттестационной комиссии.

Назначение и изменение размеров персональных надбавок производится:

при присвоении квалификационной категории или классности - со дня принятия решения аттестационной комиссии;

при присвоении почетного, отраслевого (ведомственного) звания - со дня присвоения;

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

3.49. 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 (СОУТ).

Если по итогам СОУТ рабочее место признается безопасным, повышение оплаты труда не производится.

3.50. По результатам СОУТ 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 (ст. 147 Трудового Кодекса Российской

Федерации).

3.51. Условия труда по степени и вредности и (или) опасности подразделяются на четыре класса: 1 класс – оптимальные, 2 класс – допустимые, 3 класс – вредные, 4 класс – опасные условия труда (ст. 14 ФЗ от 28.12.2013 ш. № 426-ФЗ от 30.12.2020 г.)

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
3 класс, подкласс 3.3	12
3 класс, подкласс 3.4	16
4 класс	24

3.52 Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, выплата производится 7 и 22 числа на пластиковую карту «МИР».

3.53 В случае несвоевременной выплаты заработной платы работодатели выплачивают денежную компенсацию за каждый календарный день просрочки в размере одной трехсотой ставки рефинансирования ЦБ РФ, действующей на день выплаты заработной платы.

3.54 Оплата за период нахождения работника в очередном отпуске производится не позднее 3 (трех) календарных дней.

3.55 Ответственность за своевременность и правильность определения размеров заработной платы работников несет Работодатель.

3.56 Работодатель обязуется извещать работников о составных частях заработной платы, начисленной за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей к выплате.

п. 3.57 Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников;

п. 3.58 Расчетный лист выдается в бумажном виде ответственным лицом назначенного локальным актом учреждения, за 3 дня до выплаты заработной платы, один раз в месяц.

#### Раздел 4. ОХРАНА ТРУДА

4.1. Работодатель принимает на себя ответственность и обязанности по обеспечению безопасных и здоровых условий труда работников, стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников в качестве одного из приоритетных направлений работы. Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии со ст. 214 ТК РФ.

4.2. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением работодатель на паритетных началах с

Профкомом создает комиссию по охране труда.

4.3. Работодатель создает необходимые условия для работы уполномоченных лиц Профкома и членов комиссии по охране труда, обеспечивает их правилами, инструкциями, другими нормативными справочными материалами по охране труда.

4.4. Работодатель осуществляет мероприятия по организации и оформлению уголков (кабинетов) по охране труда. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их исполнением Работодатель вводит должность специалиста по охране труда.

4.5. Работодатель осуществляет обучение по охране труда, обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи, использование (применение) средств индивидуальной защиты и проверку знаний требований по охране труда работников не реже 1 раза в три года. Проводит инструктажи по охране труда, стажировку на рабочем месте. Обеспечивает наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочем месте.

**Работники, не прошедшие в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда, к работе не допускаются.**

4.6. Для работников работодатель организует проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в процессе трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, (Приложение № 5) по их просьбам в соответствии с медицинскими организациями с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований. Перечень работников подлежащих предварительным (Приложение № 4) и периодическим (Приложение № 6) осмотрам утверждается директором Учреждения, Перечень должностей и профессий освобожденных от прохождения медицинского осмотра (Приложение № 3).

**Работники, без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, в случае медицинских противопоказаний к работе не допускаются. Отказ работника от прохождения периодического медицинского осмотра является основанием для отстранения от работы в соответствии со ст. 76 ТК РФ.**

4.7. По каждому несчастному случаю на производстве работодатель образует комиссию по его расследованию с привлечением представителей Профкома (при несчастном случае со смертельным исходом), а также должностного лица соответствующего федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, выявляет обстоятельства и причины несчастного случая, разрабатывает мероприятия по предупреждению производственного травматизма. Акт о несчастном случае в 3-хдневный срок после окончания

расследования выдается работодателем потерпевшему.

4.8. Работодатель осуществляет бесплатную выдачу работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда или связанных с загрязнением, специальной одежды, специальной обуви, других средств индивидуальной защиты, прошедших обязательную сертификацию, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с действующими Типовыми нормами бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств, и в соответствии с заключением специальной оценки условий труда.

Приобретение, хранение, стирка, сушка, ремонт СИЗ осуществляется за счет средств работодателя, выделенных на эти цели.

Работники не допускаются к выполнению работ без выданных им средств индивидуальной защиты. Запрещается вынос средств индивидуальной защиты за пределы Учреждения.

4.9. Работодатель по установленным нормам создает в каждом подразделении санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи.

4.10. Работодатель информирует работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях. Обеспечивает принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи.

4.11. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленными в том числе по результатам специальной оценки условий труда, производится бесплатно выдача молока или других равноценных пищевых продуктов в соответствии с установленными Минтруда и соцразвития России нормами, условиями и Перечнем вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется их употребление.

Или возмещения работникам их стоимости устанавливается локальным нормативным актом работодателя, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.12. Работодатель проводит специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством.

4.13. Работодатель обеспечивает в соответствии с нормами санитарно-бытовое обслуживание работников.

4.14. В случае нарушений со стороны работодателя нормативных требований условий труда и охраны труда, в результате чего создается реальная угроза жизни и здоровью работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив в известность в письменном виде непосредственного руководителя. За время приостановки работы по указанным причинам за работников сохраняется место работы, и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

4.15. Работодатель обеспечивает реализацию права работников на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии с

Приложением № 7, а также результатами специальной оценки условий труда, проводимой в учреждении в установленном порядке.

Количество дней дополнительного отпуска за вредные условия труда устанавливается приложением к настоящему коллективному договору.

Обеспечение работников бесплатной выдачей молока (Приложение № 8).

4.16. Работодатель обеспечивает беспрепятственный допуск представителей общественного контроля за охраной труда (при предъявлении удостоверения или полномочий) в целях проведения проверок организации и условий труда работников, а также расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.17. Работодатель создаёт условия для осуществления сопровождаемого содействия занятости инвалидов, т.е. оказание индивидуальной помощи нуждающимся в дополнительных мерах содействия принимаемым и принятым на работу гражданам из числа инвалидов с учётом индивидуальной программы реабилитации или абилитации об имеющихся у них ограничениях жизнедеятельности, а также о показанных видах деятельности, путём приспособления с учётом их потребностей маршрута передвижения по территории Учреждения, обеспечения доступности необходимых служебных помещений и информации, оснащения (оборудования) специального рабочего места, определения особенностей распорядка рабочего дня с учётом требований трудового законодательства, закрепления при необходимости наставника.

4.18. Работодатель обеспечивает соблюдение требований пожарной безопасности, разрабатывает и осуществляет меры по обеспечению пожарной безопасности. Содержит в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты.

4.19. Работодатель предусматривает средства для проведения мероприятий по охране труда.

Работники в области охраны труда в свою очередь обязаны:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи, использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении или об ухудшении состояния своего здоровья в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу), психиатрическое освидетельствование и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные



17

медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны.

## 5. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

5.1. Рабочее время и время отдыха работников регулируются в соответствии с требованиями трудового законодательства и Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учетом мнения Профкома.

5.2. В Учреждении устанавливаются следующие режимы рабочего времени:

- нормальная продолжительность рабочего времени равная 40 часам в неделю с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;

- сменная работа с ведением суммированного учета рабочего времени, при котором выходные дни устанавливаются в соответствии с графиком выходов на работу.

Максимальная допустимая продолжительность работ на рабочих местах, которые по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 степени или опасным условиям труда, не может превышать 8 часов за рабочую смену, при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с частями 1-3 статьи 92 ТК РФ: при 36-часовой рабочей неделе – до 12 часов.

5.2.1. Учет рабочего времени ведется в часах с отметкой в таблице использованного рабочего времени. При этом графики выходов на работу утверждаются Работодателем с учетом мнения профкома и доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.

5.2.2. При применении суммированного учета рабочего времени устанавливается учетный период продолжительностью квартал, год.

5.2.3. При суммированном учете рабочего времени, превышение нормального количества рабочих часов в учетном периоде по инициативе Работодателя является сверхурочными работами и оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

5.2.4. Перечень профессий и должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором и (или) Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

5.3. Режим работы лиц, принятых по совместительству определяется соглашением сторон трудового договора в каждом случае индивидуально.

5.4. По просьбе работника ему может быть установлен гибкий график работы и другие, удобные формы организации труда при обеспечении нормального функционирования Учреждения.

5.5. По соглашению с Работодателем работники могут выполнять в свободное от основной работы время другую регулярно оплачиваемую работу в

18

Учреждении на условиях трудового договора (внутреннее совместительство). Работодатели предоставляют такую возможность при наличии вакантных должностей и соответствующей квалификации работника в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Для отдельных категорий медицинских работников, а также для **сторожей (вахтеров)** допускается введение суммированного учета рабочего времени при условии, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал, год) не превышала нормального числа рабочих часов. При этом графики выходов на работу утверждаются работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа и доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.

5.7. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска у работников не может быть менее 28 календарных дней.

5.8. Работодатель обеспечивают права работников на дополнительный отпуск и сокращённый рабочий день в соответствии с действующим законодательством по результатам специальной оценки условий труда (23.04.2019 г., 27.08.2021 г., 03.12.2022г., 30.06.2023г.)

5.9. В стаж работы, дающий право на дополнительный отпуск за работу с вредными и опасными условиями труда, **не включаются:**

- период временной нетрудоспособности;
- период отпуска без сохранения заработной платы;
- время отпуска по беременности и родам, время выполнения женщинами легких работ в связи с беременностью, а также других работ, на которые они были переведены в связи с кормлением ребенка грудью или наличием детей в возрасте до одного года;
- время выполнения государственных и общественных обязанностей.

Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, дополнительный отпуск предоставляется одновременно с основным.

5.9. Ежегодные основные отпуска предоставляются работникам в соответствии с графиками отпусков, согласованными с Профкомом.

5.10. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются по письменному заявлению работника. Продолжительность отпуска определяется по соглашению сторон трудового договора.

5.11. Продолжительность перерывов для отдыха и питания определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. На работах, где по условиям производства предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает для работников возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в специально оборудованных помещениях.

5.12. В выходные и праздничные дни в Учреждениях может вводиться дежурство для разрешения возникающих неотложных производственных вопросов.

К дежурствам привлекаются работники по списку, утвержденному Работодателем с учетом мнения Профкома.

5.13. Поручение работнику работы в течение двух смен подряд запрещается.

5.14. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до

четырнадцать лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

5.15. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её отдельных структурных подразделений (ст.113 ТК РФ).

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается: для предотвращения катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества; для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случаях бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случаях, предусмотренных ТК РФ.

### **Раздел 6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ**

6.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размере, установленном законодательством в фонд медицинского страхования, пенсионный фонд, фонд обязательного медицинского страхования.

6.2. Работники имеют право на отпуск без сохранения заработной платы до 5 (пяти) календарных дней предоставляемый в связи:

- со свадьбой самого работника;
- со смертью близких родственников (отца, матери, жены, мужа, детей);
- с рождением ребенка (отцу);
- в случае смерти работника оказывать помощь в организации похорон.
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году.

6.3. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах

10

принимает руководитель Учреждения на основании письменного заявления работника, с учетом мнения представительного органа работников.

6.4. Размер материальной помощи отдельному работнику не может превышать шести размеров месячных должных окладов (окладов) работника (ставок заработной платы с учетом нагрузки) в целом за календарный год и оказывается в пределах экономии фонда оплаты труда учреждения.

6.5. Суммарный объем оказанной работникам материальной помощи не может превышать 2 проц. фонда оплаты труда учреждения в целом за календарный год.

6.6. 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 (окладов) работника (ставок заработной платы с учетом нагрузки)

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

3) в связи с первичным вступлением в брак на основании копии свидетельства о заключении брака, **не более 2-х размеров** месячных должностных окладов (окладов) работника (ставок заработной платы с учетом нагрузки);

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 (окладов) работника (ставок заработной платы с учетом нагрузки);

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 (окладов) работника (ставок заработной платы с учетом нагрузки);

6.7. 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. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

7.1. Стороны установили, что в период действия данного Договора Работодатель обеспечивает профсоюзной организации и членам ее выборных органов условия деятельности, предусмотренные существующим на момент подписания Договором законодательством.

Работодатель признает Профком полномочным представителем работников и обязуются всемерно содействовать его деятельности.

7.2. Работодатель гарантирует Профкому предоставление необходимой бесплатной информации по социально - трудовым вопросам. Профком обязуется рассматривать всю предоставляемую информацию, особенно информацию финансового и технического характера как конфиденциальную, и обязуются не предоставлять ее посторонним лицам и организациям.

7.3. Работодатель не препятствует представителям Профкома посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации установленных законодательством и настоящим Договором прав работников и Общероссийского Профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ.

7.4. Работодатель предоставляет на период действия Договора Профкому в бесплатное пользование помещения, оборудование, средства связи, Интернет для осуществления деятельности в интересах коллектива.

Членам выборных органов первичных профсоюзных организаций Учреждений, не освобожденным от производственной работы, предоставляется свободное от работы время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей и на время краткосрочной учебы:

- председателю первичной профсоюзной организации – до 14 часов в месяц;
- членам Профкома, уполномоченным лицам по охране труда, внештатным правовым инспекторам – до 10 часов в месяц.

7.5. Работодатель на основании личных заявлений работников-членов Профсоюза обеспечивает бесплатно ежемесячное удержание и перечисление членских профсоюзных взносов из их заработной платы через бухгалтерию Учреждения в порядке, определяемом уведомлением Профсоюза.

7.6. На основании личных письменных заявлений работников, не являющихся членами Профсоюза, работодатель ежемесячно бесплатно производит удержание и безналичное перечисление через бухгалтерию на счета, указанный Профсоюзом одновременно с выплатой заработной платы в Учреждении денежные средства в размере, порядке и условиях, установленных первичной профсоюзной организацией Учреждения.

7.7. Работодатель рассматривает письменные представления Профкома об устранении выявленных нарушений трудового законодательства, настоящего коллективного договора, локальных нормативных актов и в недельный срок после их получения сообщают профкому о принятых мерах.

7.8. Работодатель содействует проведению проверок профсоюзного контроля за соблюдением в Учреждении трудового законодательства. В этих целях осуществляет назначение из числа представителей работодателя лиц, обеспечивающих беспрепятственное предоставление комиссии необходимых документов и организационную поддержку.

7.9. Увольнение председателей (их заместителей) первичных профсоюзных организации по инициативе работодателя (сокращение численности или штата работников, несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации,

подтвержденной результатами аттестации), допускается помимо общего порядка увольнения, только с предварительного согласия Президиума Межрегиональной организации ПРГУ РФ.

7.10. Стороны обязуются:

7.10.1. Информировать друг друга о принимаемых решениях и по вопросам развития учреждения.

7.10.2. Проводить консультации в рамках двухсторонней отраслевой комиссии по важнейшим вопросам социально-трудовых отношений до принятия решений, затрагивающих интересы Сторон.

7.10.3. Совместно участвовать в разрешении возникающих конфликтных ситуаций в Учреждениях.

7.11. Профсоюзный комитет обязуется:

- содействовать созданию условий для улучшения положения работников, оказывать помощь в организации выполнения социальных задач;
- оказывать консультативную юридическую помощь работникам по вопросам трудового законодательства;
- активно работать в комиссиях, создаваемых в организации.

## **8. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ИХ ВЫБОРНЫХ ОРГАНОВ**

8.1. Профсоюзный комитет, выборные органы профсоюзной организации Работодателя всемерно содействует реализации настоящего соглашения, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе, предупреждению возникновения коллективных трудовых споров (конфликтов).

8.2. Руководствуясь положениями Устава Профсоюза работников государственной службы и общественного обслуживания РФ, действующего законодательства, Комитет Профсоюза обеспечивает в трудовом коллективе общественный контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде, трудовых договоров, правил по охране труда и иных локальных нормативных актов.

8.3. Профсоюзный комитет оказывает бесплатную консультационную, юридическую по мощь Работодателю и работникам по правовым и организационным вопросам.

8.4. Профсоюзный комитет содействует Работодателю в проведении организационных мероприятий по обеспечению детей работников - членов профсоюза, путевками в детские оздоровительные лагеря на период летних школьных каникул и билетами (подарками) на праздник Новогодней Елки.

8.5. Профсоюзный комитет оказывает методическую, организационную и правовую помощь членам профсоюза, организует обучение профсоюзных кадров и актива по всем направлениям профсоюзной деятельности.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Изменения и дополнения в настоящий Договор в течение срока его действия могут быть внесены только по взаимному согласию сторон – совместными решениями, которым предшествуют переговоры, проводимые в

порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.  
Ни одна из сторон не вправе в течение срока действия Договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств.

9.2. Итоги выполнения Договора подводятся на заседании двухсторонней отраслевой комиссии не реже одного раза в год. По просьбе заинтересованной стороны информация о выполнении Соглашения предоставляется другой стороной в письменном виде.

9.3. Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, установленном законодательством.

9.4. Должностные лица работодателя, виновные в нарушении прав Профсоюза или препятствующие его законной деятельности, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.5. Контроль за ходом выполнения настоящего Договора осуществляют двухсторонняя отраслевая комиссия и Профком. При выявлении фактов нарушения обязательств Договора, стороны проводят взаимные консультации по возникшим проблемам и принимают на заседании двухсторонней отраслевой комиссии решение, которое является дополнением к Договору.

9.6. Подписанный сторонами Договор с приложениями в 7-дневный срок Работодатель направляет на уведомительную регистрацию в Комитет по труду и занятости населения Ленинградской области.

9.7. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников Учреждения. Предусмотренные настоящим Договором дополнительные по сравнению с действующим законодательством гарантии и льготы предоставляются работникам по ходатайству Профкома.

9.8. При приеме на работу Работодатель или его представители в обязательном порядке знакомят работников с настоящим Договором и иными нормативными актами, содержащими нормы права, действующими в Учреждении, и применяемыми при регулировании социально-трудовых отношений.

9.9. Настоящий Договор продлен сроком до трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

**Перечень приложений к Коллективному договору:**

1. Положение о порядке установления премиальных выплат по итогам работы (приложение № 1)
2. Правила внутреннего трудового распорядка (приложение № 2)
3. Перечень должностей и профессий сотрудников, освобожденных от прохождения периодического медицинского осмотра (приложение № 3)
4. Список работников ЛОГБУ «Будогощский ПНИ», занятых на вредных работах и работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, подлежащих предварительным медицинским осмотрам (приложение № 4)
5. Список работников ЛОГБУ «Будогощский ПНИ» подлежащих предварительному психиатрическому освидетельствованию (приложение № 5)

№ 5)

6. Список работников ЛОГБУ «Будогощский ПНИ» занятые на вредных работах и работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, подлежащих периодическим медицинским осмотрам (приложение № 6)

7. Перечень профессий и должностей работников ЛОГБУ «Будогощский ПНИ» имеющих право на льготы за работу во вредных условиях труда (приложение № 7)

8. Перечень профессий и должностей работников ЛОГБУ «Будогощский ПНИ», имеющих право на бесплатную выдачу молока (приложение № 8)

Положение

в порядке установления премиальных выплат за успехи в работе сотрудникам ЛОГБУ «Будогощский ПНИ»

Настоящее Положение о порядке установления стимулирующих выплат сотрудникам ЛОГБУ «Будогощский ПНИ» (далее – Положение), разработано в соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 30 апреля 2020 года № 262 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда государственных учреждений Ленинградской области во время чрезвычайной деятельности и признании утратившим силу постановления или отдельных постановлений Правительства Ленинградской области».

Положение устанавливает порядок и условия предоставления стимулирующих выплат сотрудникам ЛОГБУ «Будогощский ПНИ».

Стимулирующие выплаты устанавливаются сотрудникам работникам ЛОГБУ «Будогощский ПНИ» по основной должности, а также по должности, выполняемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой должности.

Целью целей – поощрения сотрудников за выполненную ими работу, заинтересованности и повышения результативности своей производственной деятельности, укрепления трудовой и исполнительской дисциплины, своевременном результате своего труда, своевременном выполнении своих служебных обязанностей, творческом подходе к решению поставленных задач устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

1. Премии и иные выплаты по итогам работы.

Порядок премиальных выплат за успехи в работе устанавливается Комиссией по стимулированию персонала, в процентном соотношении к сумме выплат по оплате заработной платы без учета компенсационных выплат за работу в выходные и праздничные дни, а также без учета выплат за дополнительную работу по совместительству.

Премии и иные выплаты по итогам работы (за месяц, за квартал, за год), устанавливаются по решению комиссии по утверждению стимулирующих выплат на основании данных о результатах работы в базисах, а соответственно в



Согласовано  
директор ПК  
ЛОГБУ «Будогощский ПНИ»  
С.Н. Ковальчук  
« 20 июля » 2023 г.

Утверждаю  
И. о. директора  
ЛОГБУ «Будогощский ПНИ»  
С. А. Фокин  
« 20 июля » 2023 г.

**Положение**

о порядке установления премиальных выплат по итогам работы  
сотрудникам ЛОГБУ «Будогощский ПНИ»

1. Настоящее Положение о порядке установления стимулирующих выплат сотрудникам ЛОГБУ «Будогощский ПНИ» (далее – Положение), разработано в исполнение постановления Правительства Ленинградской области от 30 апреля 2020года № 262 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в государственных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности и признании утратившим силу полностью или частично отдельных постановлений Правительства Ленинградской области».

2. Положение устанавливает порядок и условия предоставления стимулирующих выплат сотрудникам ЛОГБУ «Будогощский ПНИ»

3. Стимулирующие выплаты выплачиваются сотрудникам, работающим в ЛОГБУ «Будогощский ПНИ» по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

4. В целях поощрения сотрудников за выполненную ими работу, заинтересованности в повышении результативности своей профессиональной деятельности, укрепления трудовой и исполнительской дисциплины, в качестве результата своего труда, своевременном выполнении своих должностных обязанностей, творческом подходе к решению поставленных задач устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

4.1 Премииальные выплаты по итогам работы.

Размер премиальных выплат по итогам работы устанавливается комиссией по стимулирующим выплатам, в процентном соотношении к сумме выплат по ставке заработной платы без учета компенсационных выплат за работу в выходные и праздничные дни, а также без учета выплат за дополнительный объем работ по совмещению.

Премииальные выплаты по итогам работы (за месяц, за квартал, за год), осуществляются по решению комиссии по утверждению стимулирующих выплат на основании оценки качества работы в баллах, в соответствии с

Приложением 1, с Приложением № 2 при наличии экономии фонда оплаты труда;

С целью выполнения Указа Президента РФ от 7 мая 2012 г. N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики" премиальные выплаты по итогам работы за месяц медицинским и социальным работникам, по решению комиссии на основании оценки качества работы в баллах;

4.2 Стимулирующие надбавки за выполнение сотрудниками дополнительных видов работ не предусмотренных должностной инструкцией, за выполнение увеличенного объема работ за определенный период времени, устанавливаются в процентном соотношении к должностному окладу на основе ходатайства руководителя подразделения и утверждаются приказом директора;

4.3 Премииальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ устанавливаются на основе ходатайства руководителя подразделения в абсолютном выражении (рублях), согласовываются комиссией по установлению стимулирующих выплат, утверждаются приказом директора;

4.4. Профессиональные стимулирующие надбавки устанавливаются по отдельным должностям работников с целью привлечения высококвалифицированных кадров, устанавливаются в процентах к должностному окладу или абсолютной величине (в рублях) на основании решения комиссии по установлению стимулирующих выплат, и выплачиваются ежемесячно пропорционально фактически отработанному времени.

4.5. Единовременное премирование к профессиональным праздникам (День социального работника) сотрудников, по решению комиссии при наличии экономии фонда оплаты труда;

- единовременное премирование к юбилейным датам; применительно к возрасту работника с 50 лет, далее один раз в пять лет (55,60,65 и т.д.) по решению комиссии при наличии экономии фонда оплаты труда;

- единовременное премирование с награждением государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами федеральных органов исполнительной власти, наградами Губернатора Ленинградской области и Законодательного собрания Ленинградской области, по решению комиссии при наличии экономии фонда оплаты труда;

5. Премирование сотрудников учреждения по итогам работы осуществляется за соответствующий период с учетом оценки значений целевых показателей эффективности и результативности деятельности подразделения, отделения, где трудится конкретный сотрудник.

6. Установление размеров стимулирующих выплат на основании оценки результатов деятельности сотрудников учреждения осуществляется созданной при учреждении комиссии по установлению стимулирующих выплат и оформляется протоколом заседания комиссии. На основании протокола комиссии директор издает Приказ по учреждению о начислении стимулирующих выплат.

7. Сотрудникам, проработавшим неполный отчетный период, исчисление премии производится на основании ходатайства руководителя подразделения за фактически отработанное время по решению комиссии.

8. При наличии у сотрудника дисциплинарного взыскания (выговора) премия сотруднику не начисляется сроком на календарный год.

9. При наличии у сотрудника дисциплинарного взыскания (замечания) премия сотруднику уменьшается на 50%, сроком на календарный год.

10. По ходатайству руководителя подразделения за добросовестное исполнение работником своих обязанностей в дальнейшем, дисциплинарные взыскания (выговор и замечание), могут быть сняты руководителем учреждения и работник восстанавливается в праве на получение премии.

Положение разработано:  
Главный бухгалтер

Н.В. Спиридонова

### ЛОГИЧНО ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в Министерском областном государственном стационарном учреждении социального обслуживания «Будонский психоневрологический интернат», порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры ответственности за нарушение трудовой дисциплины.

### 1. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА

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

- Медицинского осмотра медицинского освидетельствования;
- Прохождения вводного инструктажа по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, ГО ЧС;
- Также обязательное:
- с ознакомление с внутренним трудовым распорядком;
- с коллективным договором;
- с должностной инструкцией;
- с правилами противопожарной безопасности и системы труда;
- с инструкцией в мерах по обеспечению внутриобластного режима;
- с Положением о работе с персональными данными работников;
- с Кодексом этики и служебном поведении работников;

После регистрации:  
- на портале Государственных услуг Российской Федерации  
2.2. При приеме на работу в учреждение лица, поступающего на работу

**Согласовано:**

Председатель ПК

ЛОГБУ «Будогощский ПНИ»

С. Н. Ковальчук

2023г.



**Утверждаю:**

И. о. директора

ЛОГБУ «Будогощский ПНИ»

С.А. Фокин

2023г.



## П Р А В И Л А

### внутреннего трудового распорядка для работников Ленинградского областного государственного стационарного бюджетного учреждения социального обслуживания «Будогощский психоневрологический интернат»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в Ленинградском областном государственном стационарном учреждении социального обслуживания «Будогощский психоневрологический интернат», 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 УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКА

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

- Полного комплекса медицинского освидетельствования
- Прохождения вводного инструктажа по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, ГО ЧС;

После ознакомления:

- с правилами внутреннего трудового распорядка;
- с коллективным договором;
- с должностной инструкцией;
- с правилами производственной санитарии и гигиены труда;
- с инструкцией о мерах по усилению внутриобъектового режима;
- с Положением о работе с персональными данными работников;
- с Кодексом этики и служебного поведения работников;

После регистрации:

- На портале Государственных услуг Российской Федерации.

2.2. При приеме на работу в учреждение лицо, поступающее на работу

предъявляет работодателю:

- трудовую книжку;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- заключение медицинской организации и заключение психиатрического освидетельствования, о пригодности к той или иной специальности, профессии (согласно ст. 69 ТК РФ, приказ Минздрава России от 20.05.2022 г. № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование»).

- выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить её почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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.).

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Прием на работу оформляется приказом, 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.

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

- ознакомить Работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, а также с коллективным договором;

- провести инструктаж по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- ознакомить с положением об использовании персональных данных работника.

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) Соглашение сторон (пункт 1 части первой статьи 77 ТК РФ);
- 2) Истечение срока трудового договора (пункт 2 части первой статьи 77 ТК РФ);
- 3) Расторжение трудового договора по инициативе Работника (пункт 3 части первой статьи 77 ТК РФ);
- 4) Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (пункт 4 части первой статьи 77 ТК РФ, статья 81 ТК РФ);
- 5) Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) Отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ, пункт 7 части первой статьи 77 ТК РФ);
- 7) Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением (часть 3, часть 4 статьи 73 ТК РФ, пункт 8 части первой статьи 77 ТК РФ);
- 8) Отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть 1 статьи 72<sup>1</sup> ТК РФ, пункт 9 части первой статьи 77 ТК РФ);
- 9) Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

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

10) В день увольнения работнику выдается обходной лист. После подписания руководителями, обходной лист работник возвращает в отдел кадров.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 (три) календарных дня до его увольнения.

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

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства, со

ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ.

**3.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

**3.1. Работники учреждения обязаны:**

- Добросовестно выполнять 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;
- Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной безопасности, электробезопасности.
- Пользоваться санитарной, специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты по назначению;
- Нести материальную ответственность за нарушение правил охраны труда, пожарной безопасности и электробезопасности.
- Производить передачу своего рабочего места сменяющему работнику в чистоте и порядке;
- Соблюдать дисциплину труда- основу порядка в учреждении;
- Строго соблюдать этику и деонтологию в общении с коллегами и получателями социальных услуг.

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:**

- Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 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 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

**4.1. Работодатель обязан:**

- Соблюдать законодательство о труде и иные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- 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);
- Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, зачислять заработную плату в установленные сроки;
- Создавать условия для улучшения условий труда, его производительности путем внедрения достижений науки и техники;
- 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;
- Применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих;
- Своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда;
- Предусматривать обеспечение в соответствии с действующими нормами и положениями специальной обувью, спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты;
- Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований по охране труда, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной охране.

**4.2. Работодатель имеет право:**

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;
- Предусматривать поощрения работника за добросовестный эффективный труд;
- Требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка учреждения;
- Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- Способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- Учреждение имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Рабочее 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 законами и иными нормативными актами



относятся к рабочему времени.

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 36 часов для работников занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда
- Для отдельных категорий медицинских работников допускается введение суммированного учета рабочего времени при условии, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал, год) не превышала нормального числа рабочих часов. При этом графики выходов на работу утверждаются работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа и доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие
- Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончания рабочего дня устанавливаются для работников учреждения с учетом его производственной деятельности и определяются графиками работы, утверждаемыми учреждением.

5.2. Администрация совместно с профсоюзным комитетом проводит рейды проверки использования рабочего времени и соблюдение правил в Учреждении.

Запрещается в рабочее время:

- заниматься вопросами, не связанными с выполнением поручаемой работы;
- появляться на работе в нетрезвом состоянии, а также употреблять на работе спиртные напитки, наркотические вещества;
- отвлекать работников от непосредственной работы.

### Режим рабочего времени

Время начала и окончания работы:

Категория «Работников»	Начало работы	Перерыв на обед	Окончание работы	Выходные дни
Административно-хозяйственная часть при 40-часовой рабочей неделе время обеда в течение рабочего времени в следующем порядке:	8 <sup>00</sup>	с понедельника по пятницу с 12 <sup>00</sup> до 12 <sup>48</sup>	с понедельника по четверг 17 <sup>00</sup>  пятница 16 <sup>00</sup>	Сб., Вс.
Сторож (вахтер)	8 <sup>00</sup> 20 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> до 12 <sup>48</sup>	20 <sup>00</sup> 8 <sup>00</sup>	В соответствии с графиком работ

Блок бытового обслуживания	8 <sup>00</sup>	с понедельника по пятницу с 12 <sup>00</sup> до 12 <sup>48</sup>	с понедельника по четверг 17 <sup>00</sup> пятница 16 <sup>00</sup>	Сб., Вс.
Буфетчик	8 <sup>00</sup>	30 минут в течение рабочего времени	20 <sup>00</sup>	В соответствии с графиком работ
Общий медицинский и младший медицинский персонал	8 <sup>00</sup>	с понедельника по пятницу с 12 <sup>00</sup> до 12 <sup>30</sup>	с понедельника по четверг 15 <sup>42</sup> пятница 15 <sup>42</sup>	Сб., Вс.
Общее отделение и отделение милосердия: Старшая медицинская сестра	7 <sup>30</sup>	с 12 <sup>00</sup> до 12 <sup>30</sup>	с понедельника по четверг 15 <sup>12</sup> пятница 15 <sup>12</sup>	Сб., Вс.
Медицинская сестра палатная (постовая)	8 <sup>00</sup> 20 <sup>00</sup>	30 мин в течение рабочего времени	20 <sup>00</sup> 8 <sup>00</sup>	в соответствии с графиком работ
Младшая медицинская сестра по уходу за больными	8 <sup>00</sup> 20 <sup>00</sup>	30 мин в течение рабочего времени	20 <sup>00</sup> 8 <sup>00</sup>	в соответствии с графиком работ
Санитарка	в соответствии с графиком работ	30 мин в течение рабочего времени	в соответствии с графиком работ	в соответствии с графиком работ

5.1.4. В выходные и праздничные дни в учреждениях может вводиться дежурство для разрешения возникающих неотложных производственных вопросов.

К дежурствам привлекаются работники по списку, утвержденному работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа и согласно статьи 153 ТК РФ «Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни»

5.1.5. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час;

5.2. В соответствии с трудовым законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

- 1-5,6 и 8 января – Новогодние каникулы
- 7 января – Рождество Христово
- 23 февраля – День защитника Отечества
- 8 марта – Международный женский день
- 1 мая Праздник Весны и Труда
- 9 мая – День Победы
- 12 июня – День России
- 4 ноября- День народного единства

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится

на следующий после праздничного рабочий день.

5.3. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и средней заработной платой, продолжительностью 28 календарных дней.

Отдельным категориям работников, которым устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер работы, за фактически отработанное время (ст. 121 Федерального закона № 90 от 30.06.2006 г; Постановление правительства Ленинградской области № 173 от 15.06.2011г.)

## **6. ПООЩЕНИЕ ЗА УПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде администрация предусматривает следующие меры поощрения работников учреждения:

- Объявление благодарности
- Выдача премии
- Награждение почетной грамотой
- Представление к званию «Лучший по профессии»
- 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.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем учреждения. Порядок применения взысканий предусмотрен статьей № 193 ТК РФ.

7.3. До применения взысканий от Работника должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт (в ред. Федерального закона от 30.06.2006г. № 90-ФЗ). Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

7.4. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

7.6. 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.

7.7. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

- 12. Заведующий производственным отделом
- 13. Секретарь руководящего аппарата
- 14. Специалист по охране труда
- 15. Ученик
- 16. Сторож (вахтер)
- 17. Начальник хозяйственного отдела
- 18. Заведующий хозяйством
- 19. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
- 20. Уборщик территории
- 21. Электрик по ремонту и обслуживанию электрооборудования 6 уровней
- 22. Слесарь-сантехник 4 разряда
- 23. Формовщик

### Перечень должностей и профессий сотрудников, освобожденных от прохождения периодического медицинского осмотра

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Главный бухгалтер
4. Заместитель главного бухгалтера
5. Экономист
6. Экономист по договорной и претензионной работе
7. Бухгалтер
8. Кассир
9. Юрисконсульт
10. Специалист по кадрам
11. Делопроизводитель
12. Заведующий промышленным складом
13. Секретарь руководителя
14. Специалист по охране труда
15. Инженер
16. Сторож (вахтер)
17. Начальник хозяйственного отдела
18. Заведующий хозяйством
19. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
20. Уборщик территории
21. Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования 6 разряда
22. Слесарь-сантехник 4 разряда
23. Фармацевт

**Список работников ЛОГБУ «Будогощский ПНИ», занятых на вредных работах и работах с вредными и или опасными производственными факторами, подлежащих предварительным медицинским осмотрам**

Наименование участка	Профессия	Вредные работы, вредные и (или) опасные производственные факторы	№№ п. п. по приказу Минздрава РФ от 28 января 2021г. №29н
1	2	3	4
Административно хозяйственная часть	Психолог	Работы в медицинских организациях	Прил.1.п.27
	Культорганизатор	Работы в медицинских организациях	Прил.1.п.27
	Инструктор по адаптивной физкультуре	Возбудители инфекционных заболеваний патогенные микроорганизмы III и IV групп патогенности и возбудители паразитарных заболеваний Напряженность трудового процесса Тяжесть трудового процесса (длительное нахождение работника в положении «стоя»)	Прил.1.п.2.4.3 Прил.1. п 5.2.2 Прил.1. п.5.1
	Инструктор по трудовой терапии	Возбудители инфекционных заболеваний патогенные микроорганизмы III и IV групп патогенности и возбудители паразитарных заболеваний	Прил.1.п.2.4.3
	Социальный работник	Работы в медицинских организациях	Прил.1.п.27
	Заведующий складом (продуктовым)	Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их хранения и реализации	Прил.1.п.23
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	Прил.1. п. 26
	Тракторист	Управление трактором	Прил.1.п.18.1
	Уборщик служебных помещений	Синтетические моющие средства	Прил.1. п.1.48
	Водитель автомобиля	Тяжесть трудового процесса.), Категории "А", "В", "ВЕ", трактора и другие самоходные машины, мини-трактора, мотоблоки, автопогрузчики, электрокары, регулировщики и	Прил.1, п. 5.1 Прил.1 п.18.1

		т.п., автомобили всех категорий с ручным управлением для инвалидов, мотоколяски для инвалидов)	
Блок бытового обслуживания	Буфетчик	Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами	Прил.1. п. 23
	Машинист по стирке и ремонту спец. одежды	Тяжесть трудового процесса	Прил.1.,п.5.1
	Заведующий хозяйством	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	Прил.1.,п.26
	Начальник хозяйственного отдела	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	Прил.1.,п.26
	Кастелянша	Тяжесть трудового процесса (длительное нахождение работника в положении «стоя»)	Прил.1.,п.5.1
	Парикмахер	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	Прил.1. п. 26
Общий медицинский и младший медицинский персонал Общее отделение Отделение милосердия	Врач-терапевт	Возбудители инфекционных заболеваний патогенные микроорганизмы III и IV групп патогенности и возбудители паразитарных заболеваний Работы в медицинских организациях	Прил.1.п.2.4.3 Прил.1 п.27
	Врач-гериатр	Возбудители инфекционных заболеваний патогенные микроорганизмы III и IV групп патогенности и возбудители паразитарных заболеваний	Прил.1.п.2.4.3
	Врач-психиатр	Работы в медицинских организациях	Прил.1 п.27
	Врач-стоматолог	Возбудители инфекционных заболеваний патогенные микроорганизмы III и IV групп патогенности и возбудители паразитарных заболеваний	Прил.1.п.2.4.3
	Медицинская сестра процедурной	Возбудители инфекционных заболеваний патогенные микроорганизмы III и IV групп патогенности и возбудители паразитарных заболеваний	Прил.1.п.2.4.3
	Медицинская сестра по массажу	Работы в медицинских организациях	Прил.1 п.27
	Фельдшер	Возбудители инфекционных заболеваний патогенные	Прил.1.п.2.4.3

		микроорганизмы III и IV групп патогенности и возбудители паразитарных заболеваний Работы в медицинских организациях	Прил.1 п.27
	Инструктор по лечебной физкультуре	Работы в медицинских организациях	Прил.1 п.27
	Медицинский дезинфектор	Возбудители инфекционных заболеваний патогенные микроорганизмы III и IV групп патогенности и возбудители паразитарных заболеваний Работы в медицинских организациях	Прил.1.п.2.4.3 Прил.1 п.27
	Старшая медицинская сестра	Работы в медицинских организациях	Прил.1 п.27
	Медицинская сестра палатная	Возбудители инфекционных заболеваний патогенные микроорганизмы III и IV групп патогенности и возбудители паразитарных заболеваний Работы в медицинских организациях	Прил.1.п.2.4.3 Прил.1 п.27
	Младшая медицинская сестра по уходу за больными отделения «Милосердия»	Алифатические одно- и многоатомные, ароматические спирты и их производные Биологический фактор Работа в мед организациях	Прил.1.п.1.30.1 Прил.1.П.2.4.3 Прил.1.п.27
	Младшая медицинская сестра по уходу за больными Общего отделения	Алифатические одно- и многоатомные, ароматические спирты и их производные Биологический фактор Работа в мед организациях	Прил.1.п.1.30.1 Прил.1.П.2.4.3 Прил.1.п.27
	Санитарка	Алифатические одно- и многоатомные, ароматические спирты и их производные Биологический фактор Работа в мед организациях	Прил.1.п.1.30.1 Прил.1.П.2.4.3 Прил.1.п.27



**Список работников ЛОГБУ «Будогощский ПНИ», подлежащих  
предварительному психиатрическому освидетельствованию.**

№ п/п	Должность	Виды деятельности
1	Водитель автомобиля	Деятельность, связанная с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств по профессиям и должностям согласно перечню работ, профессий, должностей, непосредственно связанных с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств.
2	Инженер	Деятельность в сфере теплоснабжения, связанная с организацией и осуществлением монтажа, наладки, технического обслуживания, ремонта, управления режимом работы объектов теплоснабжения.
3	Тракторист	Деятельность, связанная с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств по профессиям и должностям согласно перечню работ, профессий, должностей, непосредственно связанных с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств.
4	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования 6 разряда	Деятельность в сфере электроэнергетики, связанная с организацией и осуществлением монтажа, наладки, технического обслуживания, ремонта, управления режимом работы электроустановок.
5	Слесарь-сантехник 4 разряда	Деятельность, непосредственно связанная с обслуживанием оборудования, работающего под избыточным давлением более 0,07 МПа и подлежащего учету в органах Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору: пара, газа (в газообразном, сжиженном состоянии); воды при температуре более 115 °С; иных жидкостей при температуре, превышающей температуру их кипения при избыточном давлении 0,07 МПа.

**Список работников ЛОГБУ «Будогощский ПНИ», занятых на вредных работах и работах с вредными и или опасными производственными факторами, подлежащих периодическим медицинским осмотрам**

Наименование производства, цеха, участка	Профессия	Количество работающих		Вредные работы, вредные и (или) опасные производственные факторы	№№ пп по приказу Минздрава РФ от 28 января 2021г. №29н	Периодичность осмотров
		Всего	Из них женщин			
1	2	3	4	5	7	8
Административно-хозяйственная часть	Психолог	1	1	Работы в медицинских организациях	Прил.1.п.27	1раз в год
	Культурорганизатор	2	2	Работы в медицинских организациях	Прил.1.п.27	1раз в год
	Инструктор по трудовой терапии	0	0	Возбудители инфекционных заболеваний патогенные микроорганизмы III и IV групп патогенности и возбудители паразитарных заболеваний	Прил.1.п.2.4.3	1раз в год
	Инструктор по адаптивной физкультуре	0	0	Возбудители инфекционных заболеваний патогенные микроорганизмы III и IV групп патогенности и возбудители паразитарных заболеваний Напряженность трудового процесса Тяжесть трудового процесса (длительное нахождение работника в положении «стоя»)	Прил.1 п.5.2.2 Прил.1 п.5.1.	1раз в год

	Медицинская сестра по массажу	0	0	Работы в медицинских организациях	Прил.1 п.27	1раз в год
	Фельдшер	5	5	Возбудители инфекционных заболеваний патогенные микроорганизмы III и IV групп патогенности и возбудители паразитарных заболеваний Работы в медицинских организациях	Прил.1 п.27	1раз в год
	Инструктор по лечебной физкультуре	1	1	Работы в медицинских организациях	Прил.1 п.27	1раз в год
	Медицинский дезинфектор	1	1	Возбудители инфекционных заболеваний патогенные микроорганизмы III и IV групп патогенности и возбудители паразитарных заболеваний Работы в медицинских организациях	Прил.1 п.27	1раз в год
	Старшая медицинская сестра	6	6	Работы в медицинских организациях	Прил.1 п.27	1раз в год
	Медицинская сестра палатная (постовая)	42	42	Возбудители инфекционных заболеваний патогенные микроорганизмы III и IV групп патогенности и возбудители паразитарных заболеваний Работы в медицинских организациях	Прил.1 п.27	1раз в год

			патогенности и возбудители паразитарных заболеваний	Прил.1 п.27	
			Работы в медицинских организациях		
	0	0	Возбудители инфекционных заболеваний патогенные микроорганизмы III и IV групп патогенности и возбудители паразитарных заболеваний	Прил.1 п.2.4.3	1раз в год
Врач-гериатр			Работы в медицинских организациях	Прил.1 п.27	
	1	0	Возбудители инфекционных заболеваний патогенные микроорганизмы III и IV групп патогенности и возбудители паразитарных заболеваний	Прил.1 п.2.4.3	1раз в год
Врач-психиатр			Работы в медицинских организациях	Прил.1 п.27	
	1	1	Возбудители инфекционных заболеваний патогенные микроорганизмы III и IV групп патогенности и возбудители паразитарных заболеваний	Прил.1 п.2.4.3	1раз в год
Врач-стоматолог					
	0	0	Возбудители инфекционных заболеваний патогенные микроорганизмы III и IV групп патогенности и возбудители паразитарных заболеваний	Прил.1 п.2.4.3	1раз в год
Медицинская сестра процедурной					

	Заведующий продуктовым складом	1	1	Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их хранения и реализации	Прил.1.п.23	1раз в год
	Социальный работник	4(1)	3(1)	Работы в медицинских организациях	Прил.1.п.27	1раз в год
	Уборщик служебных помещений	8	7	Синтетические моющие средства	Прил.1. п. 1.48	1раз в 2 года
	Водитель автомобиля	3	0	Тяжесть трудового процесса, Категории "А", "В", "ВЕ", трактора и другие самоходные машины, мини-трактора, мотоблоки, автопогрузчики, электрокары, регулировщики и т.п., автомобили всех категорий с ручным управлением для инвалидов, мотоколяски для инвалидов)	Прил.1, п. 5.1  Прил.1 п.18.1	1 раз в год  1раз в 2 года
Блок бытового обслуживания	Буфетчик	17	17	Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами	Прил.1. п. 23	1раз в год
	Машинист по стирке и ремонту спец. одежды	4	4	Тяжесть трудового процесса	Прил.1.,п.5.1	1раз в год
	Кастелянша	4	4	Тяжесть трудового процесса (длительное нахождение работника в положении «стоя»)	Прил.1.п.5.1	1раз в год
	Парикмахер	1	1	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	Прил.1. п. 26	1раз в год
Общий медицинский и младший медицинский персонал	Врач-терапевт	2	2	Возбудители инфекционных заболеваний патогенные микроорганизмы III и IV групп	Прил.1.п.2.4.3	1раз в год

	Младшая медицинская сестра по уходу за больными отделений «Милосердия»	42	36	Алифатические одно- и многоатомные, ароматические спирты Биологический фактор Работа в мед организациях	Прил.1.п.1.30.1 Прил.1.,п.2.4.3 Прил.1.п.27	1раз в год
	Младшая медицинская сестра по уходу за больными Общего отделения	6	3	Алифатические одно- и многоатомные, ароматические спирты Биологический фактор Работа в мед организациях	Прил.1.п.1.30.1 Прил.1.,п.2.4.3 Прил.1.п.27	1раз в год
	Санитарка	11	11	Алифатические одно- и многоатомные, ароматические спирты Биологический фактор Работа в мед организациях	Прил.1.п.1.30.1 Прил.1.,п.2.4.3 Прил.1.п.27	1раз в год

**Перечень профессий и должностей работников ЛОГБУ «Будогощский ПНИ»,  
имеющих право на льготы за работу во вредных условиях труда.**

№ п/п	Наименование должности по штатному расписанию	Повышенны й размер оплаты труда, %	Дополнитель ный отпуск (в календарных	Продолжител ьность рабочей недели. Час.	Льготное пенсионное обеспечение
1	Культурорганизатор	4 %	-	-	Нет
2	Психолог	4 %	-	-	Нет
3	Социальный работник	4 %	-	-	Нет
4	Водитель	4 %	-	-	Нет
5	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	4 %	-	-	Нет
6	Парикмахер	4 %	-	-	Нет
7	Буфетчик	4 %	-	-	Нет
8	Врач-терапевт	20%	35	36	Да
9	Врач-психиатр	20%	35	36	Да
10	Медицинская сестра по массажу	20%	35	36	Да
11	Фельдшер	20%	35	36	Да
12	Инструктор по лечебной физкультуре	8 %	35	36	Нет
13	Медицинский дезинфектор	8 %	35	36	Да
14	Старшая медицинская сестра общего отделения	20%	35	36	Да
15	Медицинская сестра палатная (постовая) общего отделения	20%	35	36	Да
16	Старшая медицинская сестра Отделения Милосердия	20%	35	36	Да
17	Медицинская сестра палатная (постовая) Отделения Милосердия	20%	35	36	Да
18	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	20%	35	36	Да
19	Санитарка	20%	35	36	Да
20	Инструктор по трудовой терапии	8%	7	36	Нет
21	Инструктор по адаптивной физической культуре	8%	-	-	Нет

**Перечень профессий и должностей работников ЛОГБУ «Будогощский ПНИ»,  
имеющих право на бесплатную выдачу молока.**

Норма бесплатной выдачи молока составляет 0,5 литра за смену независимо от продолжительности смены. Если время работы составляет менее половины продолжительности рабочей смены, молоко не выдается.

№ п/п	Наименование должности по штатному расписанию
1	Врач-терапевт
2	Врач-психиатр
3	Медицинский дезинфектор
4	Фельдшер
5	Медицинская сестра палатная (постовая)



Прошу проверить и доложить директору ЛОГБУ «Будогоцкий ПНИ»  
наименование, адрес, вид деятельности, вид собственности, вид  
подлежит ли регистрации, вид регистрации, вид регистрации, вид  
подлежит ли регистрации, вид регистрации, вид регистрации, вид

№ п/п	Наименование объекта	Адрес	Вид собственности	Вид деятельности	Вид регистрации	Вид регистрации	Вид регистрации
1							
2							
3							
4							
5							

Прошнуровано и пронумеровано:  
48 (сорок восемь) листов  
И. о. директора ЛОГБУ «Будогоцкий ПНИ»  
С. А. Фокин

