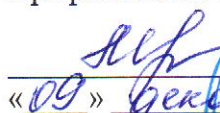


Представитель работников

Представитель работодателя

Председатель
Профсоюзного комитета

Директор
ЛОГБУ «Вознесенский ДИ»


В.Р. Мелешко
«09» декабря 2020 года

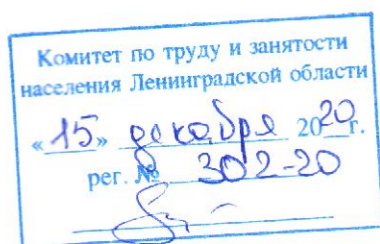



Ю.В. Исаева
«09» декабря 2020 года



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

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



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений в Ленинградском областном государственном стационарном бюджетном учреждении социального обслуживания «Вознесенский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее - ЛОГБУ «Вознесенский ДИ») и устанавливает взаимные обязательства между работником и работодателем.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются: Работодатель - Ленинградское областное государственное стационарное бюджетное учреждение социального обслуживания «Вознесенский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее - Работодатель) в лице директора Исаевой Юлии Владимировны и работники учреждения в лице председателя профсоюзного комитета Мелешко Виктории Романовны.

1.3. 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, определенными сторонами.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Работодатель признает полноправным представителем работников учреждения по всем условиям коллективного договора и обязуется не использовать наличие (появление) иных представительных органов работников для воспрепятствования законной деятельности совета трудового коллектива.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

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

2.2. Трудовые отношения между руководителем и учреждением регулируются трудовым договором, заключенным с учетом требований действующего законодательства, устава учреждения и настоящего

коллективного договора.

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

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

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

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

2.6. Ликвидация учреждения, его подразделений, иные мероприятия, влекущие за собой сокращение количества рабочих мест или ухудшение условий труда работников, осуществляется после предварительного уведомления в сроки, установленные законодательством. По итогам совместных консультаций в настоящий коллективный договор, по соглашению его сторон, могут дополнительно включаться мероприятия, направленные на сохранение занятости, защиты высвобождаемых работников.

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

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

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

2.10. В случае если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, работодатель не позднее, чем за три месяца до начала

проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и представительному органу работников информацию о возможном массовом увольнении.

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

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

2.13. О введении новых норм труда (нормы времени, нормы обслуживания) работники извещаются не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 162 Трудового кодекса РФ).

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

2.15. Члены выборных профсоюзных органов (профкома, ревизионной комиссии), представители профкома в совместной комиссии по охране труда, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее (не менее 8 часов в месяц, председатель первичной профорганизации – не менее 16 часов в месяц) с сохранением среднего заработка для выполнения профсоюзных обязанностей, на время профсоюзной учебы, для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их выборных органов.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Рабочее время и время отдыха работников регулируются в соответствии с требованиями трудового законодательства и Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем.

3.2. При регулировании рабочего времени стороны исходят из того, что нормальная его продолжительность не может превышать 40 часов в неделю. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не менее 36 часов в неделю.

3.3. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час. Это правило применяется и в

случаях переноса в установленном порядке выходного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, когда праздничному дню предшествует выходной день в соответствии с графиками, а также в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

3.4. Стороны признают работу в ночное время неблагоприятной для человека и подлежащей как компенсации в денежном выражении, так и регламентации возможностей по использованию работников в это время. Ночной признается работа с 22-00 до 6-00 часов.

3.5. Служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, при этом сохраняется место работы (должности) и средний заработок.

3.6. Продолжительность перерывов для отдыха и питания определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.7. Стороны договорились, что работа, в выходные дни возможна лишь в случае и с соблюдением ограничений, предусмотренных законодательством, а также с согласия работника.

3.8. Работа в выходной день компенсируется двойной оплатой или с предоставлением другого дня отдыха.

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

3.10. Продолжительность основного ежегодного отпуска для всех категорий работников не может быть менее 28 календарных дней. Ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска и дополнительные отпуска предоставляются на основании нормативных актов РФ.

Отдельным категориям Работников занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются следующие дополнительные отпуска:

- медицинскому персоналу (за исключением младшего фармацевта) - 7 календарных дней;
- заведующему производством (шеф-повару), поварам – 7 календарных дней.

Стороны, исходя из того, что очередность предоставления осуществляется в соответствии с графиком отпусков, который принимается работодателем с учетом мнения совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. В исключительных случаях по согласованию с руководителем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другое удобное для работника время на основании его

личного заявления.

3.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность отпуска определяется по соглашению сторон трудового договора.

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с положением об оплате труда работников ЛОГБУ «Вознесенский ДИ» на основе 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 – Постановление 262). (Приложение №1 к Коллективному договору).

4.2. Размер должностного оклада работника определяется путем умножения расчетной величины на межуровневый коэффициент.

4.3. Оплата труда работников по основной должности, работников занятых по совместительству, а так же на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров должностных окладов по основной должности, а так же по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

4.4. Размеры заработной платы работникам определяются на основании тарификации работников. Для проведения тарификации приказом по Учреждению создается постоянно действующая тарификационная комиссия. Результаты работы комиссии отражаются в тарификационных списках работников по соответствующей форме.

4.5. Работодатель обязуется своевременно индексировать заработную плату в размере, установленном нормативными правовыми актами Правительства Ленинградской области, Правительства Российской Федерации.

4.6. Выплата заработной платы Работникам производится каждые полмесяца 5 и 20 числа в денежной форме и перечисляется через Банк на банковскую карту кредитной организации, указанную в заявлении работника с предоставлением реквизитов кредитной организации для перечисления заработной платы (ст. 136 Трудового кодекса РФ).

4.7. В случае несвоевременной выплаты заработной платы работодатель выплачивает денежную компенсацию за каждый календарный день просрочки в размере одной 1/150 ставки рефинансирования ЦБ РФ, действующей на день выплаты заработной платы.

4.8. Ответственность за несвоевременность и правильность определения размеров заработной платы работников несет работодатель.

4.9. 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.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ, ОХРАНА ТРУДА И ЭКОЛОГИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

5.1. Стороны исходят из признания и обеспечения приоритета жизни и здоровья работников по отношению к результатам производственной деятельности организации.

5.2. В целях обеспечения соблюдения требований по охране труда, осуществления контроля за их исполнением в учреждении создана комиссия по охране труда.

5.3. Работодатель обязуется всемерно содействовать усилению общественного контроля за состоянием охраны труда, осуществлению деятельности ответственного лица за охрану труда, обеспечивать его правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

5.4. Обеспечивать обучение лиц поступающих на работу безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, проводить инструктаж по охране труда и технике безопасности, периодическое обучение и проверку знаний требований по охране труда работников.

5.5. Работодатель обеспечивает работников сертифицированными средствами коллективной и индивидуальной защиты, специальной одеждой, специальной обувью, а также смывающими и обезвреживающими средствами, в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей. (Приобретение, хранение, стирка, чистка, ремонт, дезинфекция и обезвреживание средств индивидуальной защиты осуществляется за счет средств Работодателя) основание ст. 221 ТК РФ.

5.6. Работодатель по установленным нормам оборудует санитарно - бытовые помещения, помещения для приема пищи, комнаты отдыха и

психологической разгрузки в рабочее время, помещения для оказания медицинской помощи, создает санитарные посты с аптечками, укомплектованными наборами лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи. Основание ст. 223 ТК РФ.

5.7. В случае нарушений со стороны работодателя нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, предусмотренных норм социально-бытового обслуживания в ЛОГБУ «Вознесенский ДИ», не обеспечения работников необходимыми средствами индивидуальной защиты, в результате чего создается реальная угроза работоспособности (здоровью) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив в известность непосредственного руководителя.

За время приостановки работы по указанным причинам за работником сохраняется место работы, и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

5.8. По каждому несчастному случаю на производстве Работодатель образует комиссию по его рассмотрению с привлечением представителей совета трудового коллектива, которая выявляет обстоятельства и причины несчастного случая, разрабатывает мероприятия по предупреждению производственного травматизма. Основание: ст. ст. 212, 227 - 230 ТК РФ «Положение об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденного Постановлением Министерства труда РФ от 24.10.2002г. № 73.

5.9. Работодатель утверждает Акт формы Н - 1 только после тщательного расследования несчастного случая на производстве и заключения профсоюзного комитета о степени вины пострадавшего, выданного по установленной форме. Основание: ст. 14 № 125 - ФЗ от 24.07.1998г. «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

5.10. Работодатель обеспечивает беспрепятственный допуск представителей общественного контроля за охраной труда (при предъявлении удостоверения или полномочий) в целях проведения проверок организации и условий труда работников и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Основание: ст. 370 ТК РФ «Положение об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденное Постановлением Минтруда РФ от 24.02.2002. № 73.

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ

6.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размере определенном законодательством, в Фонд социального страхования. Пенсионный фонд и на обязательное медицинское страхование.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. В установленный срок представлять органам ПФ достоверные сведения о застрахованных лицах, определенные ФЗ от 01.04.1996г. № 27 - ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования».

6.2.2. Передавать бесплатно каждому застрахованному лицу, работающему на предприятии, копию сведений, представленных в орган ПФ для включения в их индивидуальный счет.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течении 3-х лет.

7.2. При необходимости приведения положений договора в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами, соглашениями, а также в других случаях, связанных с существенными изменениями условий труда и жизни работников, в коллективный договор могут вноситься соответствующие изменения и дополнения. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

7.3. При смене собственника имущества организации действие коллективного договора сохраняется в течение трех месяцев. Совет трудового коллектива обязуется в течение трех месяцев после смены собственника имущества организации начать коллективные переговоры о продлении действия настоящего коллективного договора или заключении нового.

7.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 30 дней после подписания посредством общего собрания.

7.5. Работодатель обязуется знакомить с коллективным договором всех вновь принимаемых на работу до заключения с ними трудового договора.

7.6. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

7.7. Контроль за исполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами, а также от имени совета трудового коллектива - правовыми инспекциями труда территориальной профсоюзной организации и регионального профсоюзного объединения.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

К настоящему коллективному договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

Приложение №1: Положение об оплате труда – стр. 11

Приложение №2: Правила внутреннего трудового распорядка – стр. 25

Приложение №3: Положение об организации работы по охране труда – стр. 39

Приложение №4: Перечень бесплатно выдаваемой специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты – стр. 46

Приложение №5: Нормы бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств – стр. 61

Согласовано

Утверждаю

Председатель
Профсоюзного комитета

Директор ЛОГБУ «Вознесенский ДИ»


В.Р. Мелешко
« 09 » декабря 2020г.


Ю.В. Исаева
« 09 » декабря 2020г.

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

1. Общие положения

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

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

достижении основных показателей эффективности деятельности Учреждения.

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

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

2. Размеры и порядок установления межуровневых коэффициентов работников Учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8. К должностным окладам работников (за исключением руководителей, заместителей руководителя, главных бухгалтеров учреждений) применяются повышающий коэффициент специфики территории и повышающий коэффициент уровня квалификации, значения которых определяются в соответствии с Положением о системах оплаты труда. Повышающий коэффициент специфики территории устанавливается в размере:

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

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

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

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

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

Наличие квалификационной категории, классности подтверждается соответствующим документом аттестационной комиссии.

Надбавка применяется со дня принятия соответствующего решения аттестационной комиссии.

Особенности установления надбавок за квалификационную категорию по должностям медицинских и фармацевтических работников устанавливаются в соответствии с разделом 5 приложения 7 к Положению о системах оплаты труда.

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

Звание	Надбавка
--------	----------

Звание	Надбавка
Почетное звание "Народный"; "Заслуженный"	0,30
Звание "Почетный работник физической культуры и спорта Ленинградской области"; звание "Почетный работник культуры Ленинградской области"	0,20
Отраслевые (ведомственные) звания	0,10

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

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

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

3.1. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается Комитетом по социальной защите населения Ленинградской области в трудовом договоре (контракте) в размере не ниже минимального уровня должностного оклада руководителя, определяемого путем умножения среднего минимального уровня должностного оклада работников, относимых к основному персоналу учреждения (далее – СДО), на коэффициент масштаба управления Учреждением.

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

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

где:

СДО_j – СДО в j-м учреждении;

МДО(оп)_{ij} – минимальный уровень должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) по ПКГ, КУ, должности, не включенной в ПКГ, по i-й должности работников j-го учреждения, отнесенной к основному персоналу, определяемый в соответствии с пунктом 3.1 настоящего положения;

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

3.2. Перечни должностей, относимых к основному персоналу, определяются по видам экономической деятельности согласно приложению 8 к Положению о системах оплаты труда.

3.3. Величина СДО подлежит пересчету в случае изменения штатного расписания учреждения, изменения расчетной величины, изменения межуровневых коэффициентов по должностям, включенным в штатное расписание учреждения.

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

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

3.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) Учреждения утверждается комитетом по социальной защите населения Ленинградской области, в кратности 5.

4. Размеры и порядок установления компенсационных выплат

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

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

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

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

4.4. Работникам Учреждения устанавливаются, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, размеры

повышений за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не менее:

Степень вредности условий труда	Надбавка, проц. от должностного оклада (оклада, выплат по ставке заработной платы)
1	2
3 класс, подкласс 3.1	4
3 класс, подкласс 3.2	8
3 класс, подкласс 3.3	12
3 класс, подкласс 3.4	16
4 класс	24

4.5. 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, коллективным договором.

4.6. Выплаты работникам за выполнение работ различной квалификации, совмещение 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 компенсационных выплат за работу в выходные и нерабочие праздничные дни учитываются должностные оклады, выплаты по ставке заработной платы, повышающие коэффициенты к должностным окладам, иные компенсационные и стимулирующие выплаты.

4.7. Работа в ночное время оплачивается в повышенном размере:

медицинским работникам – 40 процентов должностного оклада, рассчитанного за час работы;

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

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

Размер доплаты определяется в соответствии с отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, коллективными договорами.

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

4.10. Размер выплат работникам за увеличение установленной сокращенной продолжительности рабочего времени с 36 до 40 часов в неделю устанавливается в соответствии с трудовым законодательством в размере двойного должностного оклада, рассчитанного за час работы исходя из 40-часовой рабочей недели.

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

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

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

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

Минимальный размер компенсационных выплат за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных

№ п/п	Категории работников, условия	Выплата, процент от должностного оклада, оклада, выплат по ставке заработной платы, (если не указано иное)
1	2	3
1	Отдельным категориям работников учреждений социальной защиты населения за работу с гражданами пожилого	10

1	2	3
	возраста и инвалидами ¹	

¹Выплата назначается медицинским работникам, парикмахерам, библиотекарю, культорганизатору, психологу непосредственно работающим с указанными категориями лиц. А так же специалистам по социальной работе, водителям, исходя из плановой доли рабочего времени работника, приходящегося на работу с указанными категориями лиц. К медицинским работникам, непосредственно работающим с указанными категориями лиц, не относятся: заведующие отделением, медицинская сестра диетическая, младший фармацевт, медицинский дезинфектор.

5. Виды и порядок установления стимулирующих выплат

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

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

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

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

- а) премиальные выплаты по итогам работы;
- б) стимулирующая надбавка по итогам работы;
- в) премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ;
- г) профессиональная стимулирующая надбавка;
- д) премиальные выплаты к значимым датам (событиям).

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

5.6. Премиальные выплаты по итогам работы осуществляются: руководителям 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.

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

5.8. 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 – 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 ставки заработной платы с учетом нагрузки, компенсационных выплат, также и объем выполненных работником работ.

В отношении каждого работника устанавливается не более десяти КПЭ, критериев оценки деятельности.

5.9. 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.

5.10. В целях определения размера премиальных выплат по итогам работы устанавливается базовый размер премиальных выплат по итогам работы учреждения (структурного подразделения, работника), определяемый в процентном отношении к сумме должностного оклада и выплат по повышающим коэффициентам к должностному окладу.

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 критериев оценки деятельности (максимальному количеству

баллов, которое может набрать работник) и определяется в процентном отношении к должностному окладу работника.

Базовый размер премиальных выплат по итогам работы учреждения (структурного подразделения, работника) утверждается локальным актом учреждения ежегодно.

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

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

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

5.13. Стимулирующая надбавка по итогам работы устанавливается на квартал – в случае определения размера надбавки по итогам работы за отчетный квартал, и (или) 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.

5.14. 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.

5.15. 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 процентов базовой части заработной платы всех работников учреждения в целом за календарный год.

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

- к профессиональному празднику - День социального работника 8 июня;
- к юбилейным датам;

- в связи с награждением государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами федеральных органов

исполнительной власти, наградами Губернатора Ленинградской области и Законодательного собрания Ленинградской области.

Юбилейные даты - применительно к возрасту работника с 50 лет, далее один раз в пять лет (55, 60, 65, и т.д.) и утверждаются в отношении конкретных работников ежегодно локальным актом учреждения.

Размер премиальных выплат к профессиональному празднику (День социального работника), юбилейным датам определяется с учетом профессиональных достижений работников.

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

5.17. Профессиональная стимулирующая надбавка устанавливается по отдельным должностям (профессиям) работников в процентах к должностному окладу (окладу) 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

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

5.19. 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.

6. Порядок и предельные размеры оказания материальной помощи работникам

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

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

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

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

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

2) при рождении (усыновлении) ребенка (детей) на основании копии свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка (детей), не более 1-ого должностного оклада работника;

3) в связи с бракосочетанием на основании копии свидетельства о заключении брака, не более 1-ого должностного оклада работника;

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

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

6.5. Материальная помощь при наличии оснований, указанных в п.6.4 настоящего Положения, выплачивается однократно по личному заявлению

работника и решению комиссии по утверждению стимулирующих выплат, оформленного приказом Учреждения.

7. Порядок формирования и использования фонда оплаты труда

7.1. Порядок формирования и использования фонда оплаты труда установлен разделами 6,7 Положения о системах оплаты труда и правовым актом Комитета по социальной защите населения Ленинградской области.

Приложение №2
к коллективному договору 2021-2023г.г.

Согласовано

Утверждаю

Председатель
Профсоюзного комитета

Директор ЛОГБУ «Вознесенский ДИ»


В.Р. Меленко
«09» декабря 2020г.



Ю.В. Исаева
«09» декабря 2020г.


**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
работников Ленинградского областного государственного
стационарного бюджетного учреждения социального обслуживания
«Вознесенский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

п. Вознесенье

2020г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка ЛОГБУ «Вознесенский ДИ» (далее учреждение) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников учреждения.

Работник учреждения знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор.

При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; а если лицо поступает на работу впервые – справку о последнем занятии, уволенные из рядов Вооруженных Сил обязаны предъявить военный билет;
- или сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе (в случае ведения трудовой книжки в соответствии со ст. 66.1. Трудового кодекса Российской Федерации);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- в тех случаях, когда требуются специальные знания, - диплом или иной документ о соответствующем полученном образовании или профессиональной подготовке. В дальнейшем в личном деле сотрудника хранится ксерокопия диплома, заверенная сотрудником отдела кадров;
- медицинское заключение об отсутствии заболеваний, препятствующих исполнению должностных обязанностей (стоимость оплаченного предварительного медосмотра при устройстве на работу, на основании представленных документов и составленного авансового отчета,

возмещается в течении испытательного срока, но не ранее, чем через три календарных месяца отработанного времени);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, в случае отсутствия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования поступающий пишет заявление об оформлении и выдаче работодателем указанного свидетельства;
- справку из Органов Внутренних дел о наличии или отсутствии судимости;
- лица, связанные с эксплуатацией транспортных средств предоставляют удостоверение на право управления транспортным средством.
- Лицо имеющее заключение учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ) о степени утраты профессиональной трудоспособности, об установлении инвалидности, представляет индивидуальную программу реабилитации инвалида.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.2. При заключении с работником трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе:

- для рядовых работников – на срок не более 3 месяцев;
- для заместителя руководителя организации, главного бухгалтера – на срок до 6 месяцев. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течении одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме на неопределенный или определенный срок. Документ составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.4. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора учреждения. В данном случае письменное оформление трудового договора должно быть произведено не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6. Изменения определенных сторонами условий трудового договора производится по соглашению между работником и работодателем, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу принимающий руководитель структурного подразделения знакомит работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности.

2.8. При приеме на работу, переводе на другую работу, в других, установленных трудовым законодательством случаях, а также в случае возникновения необходимости специалист по охране труда учреждения знакомит всех работников с требованиями охраны труда.

Инструктаж по охране труда на рабочем месте каждого работника проводит принимающий руководитель структурного подразделения с занесением результатов в Журнал инструктажа по охране труда на рабочем месте учреждения.

2.9. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

– появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- в других случаях предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работник отстраняется на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.11. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом работодателя не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным Федеральным законом. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

По договоренности между сторонами трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.13. Срочные трудовые договоры с работниками прекращаются с соблюдением правил, установленных статьей 79 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.14. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписываемым директором учреждения или лицом, им уполномоченным. С данным приказом работник знакомится под роспись.

2.16. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора специалист по кадрам организации выдает работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе (в случае ведения трудовой книжки в соответствии со ст. 66.1. Трудового кодекса Российской Федерации), заверенные надлежащим образом, а также по письменному заявлению работника заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Записи в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и

со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи данных документов.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным 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.

Другие права работников установлены статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации, а также могут предусматриваться коллективным договором, локальными нормативными актами организации и трудовым договором.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила, другие локальные нормативные акты организации;
- соблюдать трудовую дисциплину, кодекс этики и должностного поведения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- уведомлять Работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения

- конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов;
- уведомлять Работодателя в порядке, определенном Работодателем в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно;
 - уведомлять Работодателя о получении Работником подарка, и передавать указанный подарок, стоимость которого превышает 3 000 (три тысячи) рублей, по акту с сохранением возможности его выкупа в порядке, установленном локальными актами учреждения.

3.3. Работнику запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Запрет не распространяется на случаи получения Работником подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями и иные случаи, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности Работника.

3.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба в следствии непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.5. В случае непринятия Работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, к нему применяются дисциплинарные взыскания, предусмотренные трудовым законодательством.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет

ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- применять дисциплинарные взыскания, предусмотренные трудовым законодательством, в случае неприятия Работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работников, возмещает этот ущерб в полном объеме.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В ЛОГБУ «Вознесенский ДИ» устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями – суббота, воскресенье. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

№ п/п	Категория работающих	Время начало работы (час)	Время окончания работы (час)	Продолжительность рабочей недели	Выходные дни	Режим работы
1	Персонал Административно-хозяйственной части (кроме должностей, указанных в п.2 настоящей таблицы), Блок бытового обслуживания (кроме должностей, указанных в п.2 настоящей таблицы), медицинский дезинфектор	8-00	17-00	40	Суббота, воскресенье	Пятидневная рабочая неделя
2	Уборщик производственных помещений, сторож (вахтер), лифтер, повар, кухонный рабочий, буфетчик	По графику	По графику	40	По графику	сменный
3	Медицинский персонал:					
	Врач, фельдшер, заведующий отделением, старшая медицинская сестра, санитарка (мойщица), медицинская сестра по массажу, медицинская сестра диетическая, младший фармацевт, инструктор ЛФК	8-00	16-48	39	Суббота, воскресенье	Пятидневная рабочая неделя
	Медицинская сестра палатная, медицинская сестра, младшая медицинская сестра по уходу за больными	По графику	По графику	39	По графику	сменный

5.2. Обеденный перерыв устанавливается продолжительностью 1 час (с 12:00 до 13:00). В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается.

В случае если время перерыва для отдыха и питания совпадают со временем нахождения сотрудника в местной командировке или проведением совещания, семинара, заседания комиссии и т.д., сотруднику предоставляется

право в этот день перенести время перерыва для отдыха и питания по своему усмотрению.

Руководству учреждения, водителям, медицинским сестрам, младшим медицинским сестрам по уходу за больными, буфетчикам, уборщикам производственных помещений в связи с невозможностью установления по условиям работы фиксированного времени перерыва для отдыха и питания предоставляется возможность приема пищи в течении рабочего времени по своему усмотрению.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.3. Работнику в течении рабочего дня предоставляется возможность сделать 15-минутный перерыв на кофе-паузу в пределах времени с 10:00 до 10:15 и 15:00 до 15:15 без ущерба для производственного процесса. Данный перерыв включается в рабочее время и оплачивается.

5.4. Прием пищи разрешается только в специально отведенных для этого местах для отдыха и приема пищи.

5.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 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.

5.6. Для сотрудников, исполняющих должностные обязанности по графику работы, время начала и окончания определяется графиком, который должен доводиться до сведения сотрудников, как правило, не позднее, чем за месяц до введения его в действие. Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить регулярно, через определенное число рабочих дней, в соответствии с графиком. При несовпадении числа рабочих и выходных дней по графику с календарной неделей, переход из одной смены в другую должен происходить после выходного дня по графику. Перерыв между сменами не может быть менее двойной продолжительности работы в предшествующей отдыху смены. График работы является обязательным как для сотрудника, так и для руководителя учреждения. Работодатель не может вызвать работника для выполнения трудовых обязанностей вне графика, за исключением особых случаев, предусмотренных законом. Сотрудник не может без разрешения Работодателя менять очередность смен, предусмотренную графиком, а также меняться сменами с другими работниками. Несоблюдение указанного правила расценивается как нарушение трудовой дисциплины. Запрещается

оставлять место работы до прихода сменяющего сотрудника. В случае неявки сменяющего, сотрудник докладывает об этом дежурной медсестре, которая должна незамедлительно принять меры по замене сотрудника, окончившего дежурство.

5.7. Руководитель структурного подразделения осуществляет учет и контроль явки на работу и ухода с работы в таблице учета рабочего времени, который проверяется специалистом по кадрам и сдается в бухгалтерию 15 и 25 числа каждого месяца. Секретарь руководителя составляет таблицу учета рабочего времени административной части.

Сотрудник обязан докладывать о прибытии на работу непосредственному начальнику (лицу, его замещающему). В случае наступления временной нетрудоспособности сотрудник обязан поставить об этом в известность своего непосредственного начальника или специалиста по кадрам.

Для сотрудников, у которых по условиям работы не может быть соблюдена установленная продолжительность рабочего времени, введен суммированный учет рабочего времени (учетный период квартал), с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 Трудового кодекса РФ.

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

5.11. Перенос графиков отпусков допускается в исключительных случаях на основании заявления сотрудника с разрешения администрации без ущерба для нормального ритма рабочего процесса.

5.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом по личному составу. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течении текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст.125 Трудового кодекса РФ).

5.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

5.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (до пяти дней). Работник должен согласовать дату начала и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы со своим непосредственным руководителем.

5.15. Работники, совмещающие работу с обучением, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. СРОКИ И МЕСТО ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

6.1. Заработная плата выплачивается 5 и 20 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.2. Заработная плата перечисляется через банк, на банковскую карту Сбербанка России.

6.3. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок, форма которого утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

7. ПОощРЕНИЕ ЗА ТРУД

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются меры поощрения работников учреждения.

7.2. Поощрения объявляются в приказе по учреждению.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

7.4. За особые трудовые заслуги сотрудники представляются в Комитет по специальной защите населения Ленинградской области к поощрению, к награждению медалями, почетными грамотами.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.4. 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. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

8.6. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято работодателем по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников организации.

8.7. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка.

9. РЕГУЛИРОВАНИЕ ДРУГИХ ВОПРОСОВ

9.1. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в общении с получателями социальных услуг.

Специалист по кадрам

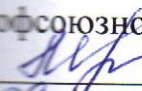


О.А. Кяпянова

СОГЛАСОВАНО:

Председатель

профсоюзного комитета

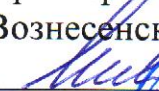
 Мелешко В. Р.
« 09 » декабря 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЛОГБУ

«Вознесенский ДИ»

 Исаева Ю. В.
« 09 » декабря 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

пгт. Вознесенье,
2020 г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение об организации работы по охране труда разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ и является локальным нормативным актом ЛОГБУ «Вознесенский ДИ».
- 1.2. Целью организации в ЛОГБУ «Вознесенский ДИ» работы по охране труда является обеспечение безопасности жизни, сохранение здоровья и работоспособности работников ЛОГБУ «Вознесенский ДИ» в процессе трудовой деятельности.
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает:
 - основные направления работы по охране и безопасности труда в ЛОГБУ «Вознесенский ДИ»;
 - распределение обязанностей по обеспечению выполнения работ в области охраны труда в ЛОГБУ «Вознесенский ДИ» между работодателем и работниками;
 - роль и место должностного лица, ответственного за охрану труда;
 - порядок деятельности комиссии по охране труда;
 - порядок расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - направления обеспечения благоприятных условий труда и снижения травматизма:
 - 1) обучение и инструктаж по вопросам охраны труда работников ЛОГБУ «Вознесенский ДИ»;
 - 2) контроль и анализ состояния условий труда;
 - 3) разработка мероприятий для включения в план мероприятий по охране труда;
 - 4) организация обеспечения работников ЛОГБУ «Вознесенский ДИ» средствами коллективной и индивидуальной защиты;
 - 5) изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

I. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ИХ ВЫПОЛНЕНИЮ МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ И РАБОТНИКАМИ

- 2.1. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда в ЛОГБУ «Вознесенский ДИ» работодатель обязан обеспечить:
 - безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
 - создание и функционирование системы управления охраной труда;
 - применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством РФ о

- техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
 - режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
 - приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством РФ о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
 - обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
 - недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
 - организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
 - проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
 - в случаях, предусмотренных трудовым законодательством (ст. 212, 213 ТК РФ) и иными нормативными правовыми актами (ПРИКАЗ от 12 апреля 2011 г. N 302н), содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медосмотров, других обязательных медосмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медосмотров, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медосмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;
 - недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медосмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, Роструду, другим ведомствам, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов РФ в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- беспрепятственный допуск должностных лиц Роструда и государственной инспекции труда, других ведомств, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов РФ в области охраны труда, органов ФСС России, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц Роструда и государственной инспекции труда, других ведомств, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке

установленном ст. 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

2.2. В области охраны труда работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, 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 на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3. ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО ПО ОХРАНЕ ТРУДА

- 3.1.** Общее руководство и ответственность за организацию работы по охране труда возлагается на директора ЛОГБУ «Вознесенский ДИ», в структурных подразделениях – на специалиста по охране труда.
- 3.2.** Организация работы по охране труда в ЛОГБУ «Вознесенский ДИ» возлагается на ответственное лицо по охране труда – специалиста по охране труда.
- 3.3.** Для выполнения организационных, координирующих, методических и контрольных функций на ответственное лицо по охране труда возлагаются следующие должностные обязанности:
- контроль за соблюдением всеми работниками ЛОГБУ «Вознесенский ДИ» требований действующего законодательства, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности;
 - анализ выявленных случаев нарушений требований охраны труда, подготовка служебных аналитических записок о соблюдении работниками требований охраны труда и представление их на рассмотрение директору ЛОГБУ «Вознесенский ДИ»;
 - контроль за выдачей и использованием спецодежды и средств индивидуальной защиты;

- проведение инструктажей на рабочем месте и вводного инструктажа;
 - обучение персонала безопасным методам работы;
 - анализ и устранение недостатков в обеспечении безопасных условий труда;
 - контроль за прохождением работниками обязательных медосмотров;
 - периодическая проверка знаний по охране труда у работников;
 - разработка, согласование и представление на утверждение документации по охране труда (правил, положений, инструкций и т.п.).
- 3.4. Ответственное лицо по охране труда в вопросах охраны труда подчиняется непосредственно директору ЛОГБУ «Вознесенский ДИ».

4. КОМИССИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

- 4.1. В целях организации совместных действий работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организации проведения проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирования работников о результатах указанных проверок, сбора предложений к разделу коллективного договора (соглашения) об охране труда в ЛОГБУ «Вознесенский ДИ» создается Комиссия по охране труда.
- 4.2. Комиссия по охране труда создается приказом директора ЛОГБУ «Вознесенский ДИ».
- 4.3. Основные задачи, функции, права и состав Комиссии по охране труда определяется Положением о Комиссии по охране труда, которое утверждается приказом директора ЛОГБУ «Вознесенский ДИ».

5. РАЗРАБОТКА МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА

- 5.1. Мероприятия по улучшению условий и охраны труда разрабатываются ответственным лицом по охране труда на основе следующих документов (сведений):
- материалов анализа состояния условий труда на рабочих местах (аналитических записок и т.п.);
 - плана финансово-хозяйственной деятельности ЛОГБУ «Вознесенский ДИ»;
 - сведений о проведенных контролирующими ведомствами (в т. ч. государственной инспекцией труда) проверок в отношении ЛОГБУ «Вознесенский ДИ»;
 - предложений Комиссии по охране труда ЛОГБУ «Вознесенский ДИ».
- 5.2. Контроль за выполнением мероприятий по охране труда возлагается на директора ЛОГБУ «Вознесенский ДИ».

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАССЛЕДОВАНИЯ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ НА ПРОИЗВОДСТВЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ

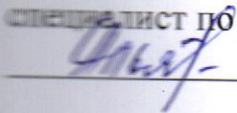
- 6.1. Расследование и учет несчастных случаев на производстве профессиональных заболеваний проводится в ЛОГБУ «Вознесенский ДИ» в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ Постановлением Минтруда России от 24.10.2002 № 73 (ред. 20.02.2014) «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях».

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

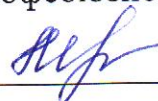
- 7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены (принятия нового Положения).
- 7.2. Все работники ЛОГБУ «Вознесенский ДИ» должны быть ознакомлены с текстом настоящего Положения под подпись.
- 7.3. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на специалиста по охране труда.

Разработал:

специалист по охране труда

 Ульянова А. В.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
профсоюзного комитета Мелешко В. Р.

« 09 » декабря 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЛОГБУ

«Вознесенский ДИ»

 Исаева Ю. В.

« 09 » декабря 2020 г.



**Перечень бесплатно выдаваемых специальной одежды,
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты
работникам ЛОГБУ «Вознесенский ДИ»**

№ п/п	Должность	Наименование СИЗ	Норма выдачи на год	Срок носки в месяцах	Основание
1.	Библиотекарь	Костюм (халат) х/б	1	12	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н (п.30)
2.	Буфетчик	Колпак или косынка х/б	3	24	Приложение N 2 к приказу Министерства здравоохранения СССР от 29 декабря 1988 г. N 65 (п.14)
		Перчатки резиновые		до износа	
		Тапочки кожаные на резиновой подошве	1	12	
		Фартук хлопчатобумажный	3	24	
		Халат (платье) х/б	3	24	
		Перчатки резиновые медицинские		до износа	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1

					июня 2009 г. N 290н
3.	Бухгалтер	Халат хлопчатобумажный (мед.).	1	деж.	Ревизионная комиссия
4.	Водитель автомобиля	Ботинки кожаные с жестким подноском	1	12	Приложение N 1 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22 июня 2009 г. N 357н (п.2, 27)
		Вкладыши противощумные	1	12	
		Жилет сигнальный 2 класса защиты	1	12	
		Костюм (полукомбинезон + куртка) для защ. от общ. производственных загрязнений и мех. воздействий	1	12	
		Костюм (полукомбинезон + куртка) на утепляющей прокладке (1 шт. на 2,5 года)	1	30	
		Нарукавники хлопчатобумажные	2	12	
		Очки, защитные		до износа	
		Перчатки с полимерным покрытием	12	12	
		Сапоги (ботинки) кожаные утепленные с жестким подноском (1 шт. на 2,5 года)	1	30	
5.	Врач	Халат (костюм) антибактериальный из смешанных тканей (мед.)	2	12	Приложение N 1 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 сентября 2010 г. N 777н (п.18)
		Перчатки резиновые медицинские		до износа	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 июня 2009 г. N 290н
6.	Главный	Халат хлопчатобумажный	1	деж.	Ревизионная комиссия

	бухгалтер	(мед.).			
7.	Дворник	Ботинки кожаные с жестким подноском	1	12	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 3 октября 2008 г. N 543н (п.129)
		Головной убор	1	12	
		Жилет сигнальный 2 класса защиты	1	деж	
		Костюм (полукомбинезон + куртка) на утепляющей прокладке (1 шт. на 2,5 года)	1	30	
		Костюм х/б с водоотталкивающей пропиткой или костюм из смешанных тканей с водоотталкивающей пропиткой	1	12	
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие, с шерстяным вкладышем	1	12	
		Перчатки резиновые	3	12	
		Плащ непромокаемый (1 на 2 года)	1	24	
		Сапоги (ботинки) кожаные утепленные с жестким подноском (1 шт. на 2,5 года)	1	30	
		Сапоги резиновые	1	12	
		Фартук прорезиненный с нагрудником	1	12	
		Перчатки с полимерным покрытием	9	12	
8.	Директор	Халат хлопчатобумажный (мед.).		деж.	Ревизионная комиссия
9.	Заведующий отделением	Халат (костюм) (мед.)	2	12	Приложение N 1 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 сентября 2010 г. N 777н (п.18)
		Перчатки резиновые медицинские		до износа	Приложение к Приказу Министерства

					здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 июня 2009 г. N 290н
10.	Заведующий производством (шеф-повар)	Колпак или косынка х/б	2	12	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н (п.122)
		Костюм (халат) х/б	2	12	
		Нарукавники из полимерных материалов		до износа	
		Фартук прорезиненный с нагрудником	2	12	
		Средства индивидуальной защиты органов слуха	1	деж.	Отчет о проведении СОУТ от 28.06.2018
11.	Заведующий складом (вещевой)	Костюм (халат) х/б	1	12	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н (п.31)
		Перчатки с полимерным покрытием	6	12	
12.	Заведующий складом (продукты)	Валенки с резиновым низом (1 пара на 3 года)	1	36	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н (п.31, 60)
		Жилет утепленный	1	12	
		Костюм (халат) х/б	1	12	
		Перчатки резиновые	12	12	
		Перчатки с полимерным покрытием	6	12	
13.	Заведующий хозяйством	Костюм (халат) х/б	1	12	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н (п.32)
		Перчатки с полимерным покрытием	6	12	
14.	Заместитель директора по общим вопросам	Халат хлопчатобумажный (мед.).	1	деж.	Ревизионная комиссия
15.	Инженер	Сапоги резиновые	1	до износа	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1

					июня 2009 г. N 290н (п.19)
		Халат хлопчатобумажный (мед.).	1	деж.	Ревизионная комиссия
16.	Инструктор по лечебной физкультуре	Колпак хлопчатобумажные	4	24	Приложение N 2 к приказу Министерства здравоохранения СССР от 29 декабря 1988 г. N 65 (п.1)
		Полотенце	2	деж.	
		Костюм (халат) х/б	4	24	
		Щетка для мытья рук	1	12	
		Перчатки резиновые медицинские		до износа	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 июня 2009 г. N 290н (п.19)
17.	Кастелянша	Колпак хлопчатобумажные	4	24	Приложение N 2 к приказу Министерства здравоохранения СССР от 29 декабря 1988 г. N 65 (п.1)
		Полотенце	2	деж.	
		Костюм (халат) х/б	4	24	
		Щетка для мытья рук	1	12	
		Перчатки резиновые медицинские		до износа	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 июня 2009 г. N 290н (п.19)
18.	Культорганизатор	Колпак хлопчатобумажные	4	24	Приложение N 2 к приказу Министерства здравоохранения СССР от 29 декабря 1988 г. N 65 (п.1)
		Полотенце	4	24	
		Халат хлопчатобумажный (мед.).	4	24	
		Щетка для мытья рук	4	12	
19.	Кухонный рабочий	Костюм (халат) х/б	2	24	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н (п.60)
		Нарукавники из полимерных материалов		до износа	
		Перчатки резиновые	6	12	
		Фартук прорезиненный с нагрудником	2	12	

20.	Лифтер	Костюм (халат) х/б	1	12	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н (п.69)
		Перчатки с полимерным покрытием	6	12	
21.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	Костюм (халат) х/б	1	12	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н (п.115)
		Перчатки резиновые	96	деж.	
		Перчатки с полимерным покрытием	6	12	
		Фартук прорезиненный с нагрудником	1	деж.	
		Средства индивидуальной защиты органов слуха	1	деж.	Отчет о проведении СОУТ от 28.06.2018
22.	Медицинская сестра диетическая	Колпак или косынка х/б	4	24	Приложение N 1 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 сентября 2010 г. N 777н (п.24); СанПин 2.1.3.2630-10 (п.15.15)
		Тапочки кожаные на резиновой подошве	1	12	
		Фартук хлопчатобумажный	2	12	
		Халат (костюм) хлопчатобумажный (мед.)	4	24	
		Перчатки резиновые медицинские		до износа	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 июня 2009 г. N 290н (п.19)
23.	Медицинская сестра палатная	Колпак или косынка х/б	4	24	Приложение N 1 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 сентября 2010 г. N 777н (п.24); СанПин 2.1.3.2630-10 (п.15.15)
		Тапочки кожаные на резиновой подошве	1	12	
		Фартук хлопчатобумажный	2	12	
		Халат (костюм) хлопчатобумажный (мед.)	4	24	
		Перчатки резиновые медицинские		до износа	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 июня 2009 г. N 290н (п.19)

24.	Медицинская сестра по массажу	Колпак или косынка х/б	4	24	Приложение N 1 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 сентября 2010 г. N 777н (п.24); СанПин 2.1.3.2630-10 (п.15.15)
		Тапочки кожаные на резиновой подошве	1	12	
		Фартук хлопчатобумажный	2	12	
		Халат (костюм) хлопчатобумажный (мед.)	4	24	
		Перчатки резиновые медицинские		до износа	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 июня 2009 г. N 290н (п.19)
25.	Медицинский дезинфектор	Костюм (халат) х/б	1	12	Приложение N 1к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 сентября 2010 г. N 777н (п.40)
		Перчатки резиновые	12	12	
		Сапоги резиновые	1	12	
		Ср-во инд. защ. органов дыхания (противогаз)	1	деж.	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания (СИЗОД) противоаэрозольное	1	деж.	
26.	Механик	Костюм (полукомбинезон + куртка) для защ. от общ. производственных загрязнений и мех. воздействий	1	12	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н (п.38)
		Очки защитные		до износа	
		Перчатки трикотажные с точечным покрытием	4 пары	12	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее (респиратор)		до износа	
27.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	Колпак или косынка х/б	4	24	Приложение N 1 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 сентября 2010 г. N 777н (п.24); СанПин 2.1.3.2630-10
		Тапочки кожаные на резиновой подошве	1	12	
		Фартук хлопчатобумажный	2	12	
		Халат (костюм)	4	24	

		хлопчатобумажный (мед.)			(п.15.15)
		Перчатки резиновые		до износа	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 июня 2009 г. N 290н (п.19)
28.	Младший фармацевт	Колпак или косынка х/б	3	24	Приложение N 2 к приказу Министерства здравоохранения СССР от 29 декабря 1988 г. N 65 (п.8)
		Халат (костюм) антибактериальный из смешанных тканей (мед.)	3	24	
		Перчатки резиновые медицинские		до износа	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 июня 2009 г. N 290н (п.19)
29.	Парикмахер	Костюм (халат) х/б	3	36	Приложение N 11 к Постановлению Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 1997 г. N 68 (п.26)
		Тапочки кожаные на резиновой подошве	1	12	
		Респиратор марлевый		до износа	
		Перчатки резиновые медицинские		до износа	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 июня 2009 г. N 290н (п.19)
30.	Повар	Костюм (халат) х/б	2	12	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н (п.122)
		Нарукавники из полимерных материалов		до износа	
		Фартук прорезиненный с нагрудником	2	12	
		Средства индивидуальной защиты органов слуха	1	деж.	Отчет о проведении СОУТ от 28.06.2018
		Колпак или косынка х/б	2	12	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1
		Перчатки резиновые медицинские		до износа	

					июня 2009 г. N 290н (п.19)
31.	Подсобный рабочий	Ботинки кожаные с жестким подноском	1	12	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16 июля 2007 г. N 477 (п.72)
		Костюм (полукомбинезон + куртка) для защ. от общ. производственных загрязнений и мех. воздействий	1	12	
		Костюм (полукомбинезон + куртка) на утепляющей прокладке	1	30	
		Очки защитные		до износа	
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие, с шерстяным вкладышем	3	12	
		Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием	12	12	
		Ботинки кожаные утепленные с жестким подноском	1	30	
32.	Психолог	Колпак хлопчатобумажные	4	24	Приложение N 2 к приказу Министерства здравоохранения СССР от 29 декабря 1988 г. N 65 (п.1)
		Полотенце	4	24	
		Халат хлопчатобумажный (мед.).	4	24	
		Щетка для мытья рук	4	12	
33.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Ботинки кожаные с жестким подноском	1	12	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 3 октября 2008 г. N 543н (п.228)
		Головной убор	1	12	
		Костюм (полукомбинезон + куртка) для защ. от общ. производственных загрязнений и мех. воздействий	1	12	
		Костюм (полукомбинезон + куртка) на утепляющей прокладке	1	30	

		Очки защитные		до износа	
		Перчатки резиновые	4	12	
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие, с шерстяным вкладышем	1	12	
		Рукавицы комбинированные, или перчатки трикотажные, или перчатки с полимерным покрытием	6	12	
		Респиратор		до износа	
		Сапоги (ботинки) кожаные утепленные с жестким подноском	1	30	
		Сапоги резиновые	1	12	
34.	Санитарка (мойщица)	Колпак или косынка х/б	4	24	Приложение N 2 к приказу Министерства здравоохранения СССР от 29 декабря 1988 г. N 65 (п.1)
		Костюм (халат) х/б	4	24	
		Перчатки резиновые (при работе с дез. препаратами)		до износа	
		Полотенце для лица	4	24	
		Респиратор (при работе с дез. препаратами)	1	деж.	
		Сапоги резиновые	1	деж.	
		Тапочки кожаные на резиновой подошве	1	12	
		Фартук прорезиненный с нагрудником	1	деж.	
35.	Секретарь руководителя	Щетка для мытья рук	1	деж.	Ревизионная комиссия
		Халат хлопчатобумажный (мед.).	1	деж.	
36.	Слесарь-сантехник	Головной убор	1	12	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н
		Костюм (полукомбинезон + куртка) для заш. от общ. производственных загрязнений и мех.	1	12	

		воздействий			(п.148)
		Костюм (полукомбинезон + куртка) на утепляющей прокладке	1	30	
		Очки защитные		до износа	
		Перчатки резиновые	12	12	
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие, с шерстяным вкладышем	1	12	
		Перчатки с полимерным покрытием	12	12	
		Респиратор		до износа	
		Ботинки кожаные утепленные с жестким подноском	1	30	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1	12	
37.	Специалист по кадрам	Халат хлопчатобумажный (мед.).	1	деж.	Ревизионная комиссия
38.	Специалист по охране труда	Сапоги резиновые	1	деж.	
		Халат хлопчатобумажный (мед.).	1	деж.	Ревизионная комиссия
39.	Специалист по социальной работе	Халат хлопчатобумажный (мед.).	1	деж.	Ревизионная комиссия
40.	Старшая медицинская сестра	Колпак или косынка х/б	2	12	Приложение N 1 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 сентября 2010 г. N 777н (п.24)
		Перчатки резиновые медицинские		до износа	
		Тапочки кожаные на резиновой подошве	1	12	
		Фартук хлопчатобумажный	2	12	
		Халат (костюм) хлопчатобумажный (мед.)	2	12	
41.	Сторож-вахтер	Костюм (халат) х/б	1	12	Приложение к приказу

		Перчатки с полимерным покрытием	6	12	Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н (п.163)
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1	деж.	
42.	Уборщик производственных помещений	Костюм (халат) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	12	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н (п.170)
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	12	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее		до износа	
43.	Уборщик служебных помещений	Костюм (халат) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	12	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н (п.171)
		Перчатки с полимерным покрытием	6 па	12	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 па	12	
44.	Уборщик территории	Ботинки кожаные с жестким подноском	1	12	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 3 октября 2008 г. N 543н (п.129)
		Головной убор	1	12	
		Жилет сигнальный 2 класса защиты	1	12	
		Костюм (полукомбинезон + куртка) для защ. от общ. производственных загрязнений и мех. воздействий	1	12	
		Костюм (полукомбинезон + куртка) на утепляющей прокладке	1	30	
		Перчатки резиновые	3	12	
		Перчатки с защитным	1	12	

		покрытием, морозостойкие, с шерстяным вкладышем			
		Перчатки с полимерным покрытием	9	12	
		Плащ непромокаемый	1	24	
		Сапоги (ботинки) кожаные утепленные с жестким подноском	1	30	
		Сапоги резиновые	1	24	
		Фартук прорезиненный с нагрудником	1	12	
45.	Фельдшер	Перчатки резиновые медицинские		до износа	Приложение N 1 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 сентября 2010 г. N 777н (п.18)
		Халат (костюм) антибактериальный из смешанных тканей (мед.)	2	12	
46.	Швея	Костюм (халат) х/б	1	12	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 декабря 2018 г. N 778н (п.75)
47.	Экономист	Халат хлопчатобумажный (мед.).	1	деж.	Ревизионная комиссия
48.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Боты или галоши диэлектрические	1	деж.	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 3 октября 2008 г. N 543н (п.241)
		Костюм (полукомбинезон + куртка) для заш. от общ. производственных загрязнений и мех. воздействий	1	12	
		Костюм (полукомбинезон + куртка) на утепляющей прокладке	1	30	
		Перчатки диэлектрические	1	деж.	
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным	12	12	

		покрытием			
		Ботинки кожаные утепленные с жестким подноском	1	30	
		Ботинки кожаные	1	12	

Основание:

1. Приложение к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009г. №290н;
2. Отчет о проведении СОУТ от 28.06.2018;
3. Приложение N 1 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22 июня 2009 г. N 357н;
4. Приложение N 1 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 сентября 2010 г. N 777н;
5. Приложение N 2 к приказу Министерства здравоохранения СССР от 29 декабря 1988 г. N 65;
6. Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 3 октября 2008 г. N 543н;
7. Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16 июля 2007 г. N 477;
8. Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н;
9. Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 декабря 2018 г. N 778н.

Примечание:

1. Приобретение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты осуществляется за счет средств работодателя.
2. Приобретение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.
3. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по

назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка, дезинфекция, дегазация, дезактивация, обеспыливание, обезвреживание и ремонт).

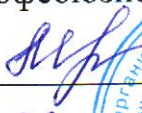
4. Работникам, временно работающим или привлекаемым для различного рода работ, ученикам, студентам, проходящим производственную практику, спецодежда, спецобувь и другие средства защиты выдаются на время работы или на время практических занятий и производственной практики согласно нормам, установленным для соответствующих профессий.

Приложение №4

к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
профсоюзного комитета


Мелешко В. Р.
« 09 » декабря 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЛОГБУ
«Вознесенский ДИ»


Исаева И. В.
« 09 » декабря 2020 г.



Нормы бесплатной выдачи работникам ЛОГБУ «Вознесенский ДИ» сmyвающих и (или) обезвреживающих средств

Должность	№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
Библиотекарь	<u>7</u>	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Буфетчик	2	Средства гидрофобного действия	100 мл
	<u>7</u>	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	10	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
Водитель автомобиля	1	Средства гидрофильного действия	100 мл
	<u>8</u>	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие

		мытья рук	средства в дозирующих устройствах)
	9	Очищающие кремы, гели и пасты	200 мл
	10	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
Врач	2	Средства гидрофобного действия	100 мл
	5	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл
	7	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	10	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
Дворник	6	Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	200 мл (в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных)
	8	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	10	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
Заведующий отделением	2	Средства гидрофобного действия	100 мл
	5	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл
	7	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих

			устройствах)
	10	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
Заведующий производством (шеф-повар)	2	Средства гидрофобного действия	100 мл
	7	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	10	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
Заведующий складом	2	Средства гидрофобного действия	100 мл
	7	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	10	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
Заведующий хозяйством	7	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Инженер	7	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Инструктор по лечебной физкультуре	2	Средства гидрофобного действия	100 мл
	5	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл
	7	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

			устройствах)
	10	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
Кастелянша	2	Средства гидрофобного действия	100 мл
	7	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	10	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
Культурорганизатор	7	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Кухонный рабочий	2	Средства гидрофобного действия	100 мл
	7	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	10	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
Лифтер	7	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	2	Средства гидрофобного действия	100 мл
	7	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	10	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл

Медицинская сестра	2	Средства гидрофобного действия	100 мл
	5	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл
	7	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	10	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
Медицинский дезинфектор	2	Средства гидрофобного действия	100 мл
	7	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	10	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
Механик	1	Средства гидрофильного действия	100 мл
	8	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	9	Очищающие кремы, гели и пасты	200 мл
	10	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
Младшая медицинская сестра по уходу за больными	2	Средства гидрофобного действия	100 мл
	5	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл

	<u>7</u>	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	10	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
Младший фармацевт	2	Средства гидрофобного действия	100 мл
	5	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл
	<u>7</u>	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	10	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
Парикмахер	2	Средства гидрофобного действия	100 мл
	<u>7</u>	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	10	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
Повар	2	Средства гидрофобного действия	100 мл
	<u>7</u>	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	10	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
Подсобный рабочий	2	Средства гидрофобного действия	100 мл

	7	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	10	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
Психолог	7	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
рабочий комплексной уборки территории	6	Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	200 мл (в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных)
	7	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	10	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	7	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Санитарка (мойщица)	2	Средства гидрофобного действия	100 мл
	7	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	10	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
Слесарь-сантехник	2	Средства гидрофобного действия	100 мл
	7	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

	10	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
Специалист по охране труда	<u>7</u>	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Специалист по социальной работе	<u>7</u>	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Старшая медицинская сестра	2	Средства гидрофобного действия	100 мл
	5	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл
	<u>7</u>	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	10	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
Сторож-вахтер	<u>7</u>	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Уборщик производственных помещений	2	Средства гидрофобного действия	100 мл
	<u>7</u>	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	10	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
Уборщик служебных помещений	2	Средства гидрофобного действия	100 мл

	7	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	10	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
Уборщик территории	2	Средства гидрофобного действия	100 мл
	7	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	10	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
Фельдшер	2	Средства гидрофобного действия	100 мл
	5	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл
	7	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	10	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
Швея	2	Средства гидрофобного действия	100 мл
	7	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	10	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
шеф-повар	2	Средства гидрофобного действия	100 мл

	7	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	10	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	2	Средства гидрофобного действия	100 мл
	7	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	10	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл

Основание:

1. Приложение № 1, 2 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами" (в ред. Приказа Минтруда РФ от 23.11.2017 № 805н).

Примечание:

1. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется за счет средств работодателя.
2. Смывающие и (или) обезвреживающие средства подразделяются на защитные средства, очищающие средства и средства восстанавливающего, регенерирующего действия.
3. Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц),

могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.

4. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, в том числе иностранного производства, допускается только в случае подтверждения их соответствия государственным нормативным требованиям декларацией о соответствии и (или) сертификатом соответствия, оформленными в порядке, установленном действующим законодательством.
5. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.
6. Нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, соответствующие условиям труда на рабочем месте работника, указываются в трудовом договоре работника.
7. Работник обязан применять по назначению смывающие и (или) обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке.
8. Перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, составляются специалистом по охране труда и утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации на основании Типовых норм.
9. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.
10. Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т.п.), каустической содой и другими).
11. Выдача работникам жидких смывающих и (или) обезвреживающих средств, расфасованных в упаковки емкостью более 250 мл, может осуществляться посредством применения дозирующих систем, которые размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена емкостей, содержащих смывающие и (или) обезвреживающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств.
12. Сроки использования смывающих и (или) обезвреживающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем.

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

«ОГ» генератор 200 Г.

Red

