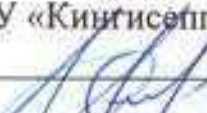


Председатель первичной
профсоюзной организации

Титов В.Н.
(подпись) Ф.И.О.

«26» декабря 2025 г.



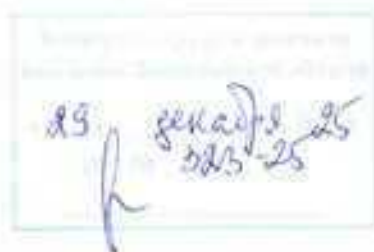
Директор
ЛОГБУ «Кингисеппский ДСП»

И.В.Семенов
(подпись) Ф.И.О.

«26» декабря 2025 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

***Ленинградского областного государственного
стационарного бюджетного учреждения
социального обслуживания
«Кингисеппский дом социального проживания»
на 2025 – 2028 г.г.***



Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения в Ленинградском областном государственном стационарном бюджетном учреждении социального обслуживания «Кингисеппский дом социального проживания» (далее – ЛОГБУ «Кингисеппский ДСП») и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2 Сторонами Договора являются:

ЛОГБУ «Кингисеппский ДСП», именуемое далее «Работодатель» или «Учреждение», в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя – директора.

Работники Учреждения, именуемые далее «Работники», в лице уполномоченного в установленном порядке представителя первичной профсоюзной организации – председателя первичной профсоюзной организации Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации (далее – Выборный орган, ПРГУ РФ).

Работники, не являющиеся членами профсоюза, уполномочили председателя первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношении с Работодателем, в том числе подписать настоящий Коллективный договор.

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, определенным Сторонами.

1.4 Правовую основу настоящего Договора составляют Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ (далее – ТК РФ), федеральные и областные законы Ленинградской области, содержащие нормы трудового права, и иные нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Ленинградской области, а также соглашения, устанавливающие общие принципы регулирования социально трудовых отношений, общие условия оплаты труда, компенсации и льготы работникам.

1.5 Договор сохраняет свое действие:

- в случае изменения наименования учреждения, изменения типа государственного учреждения, реорганизации в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем учреждения;

- при смене формы собственности Учреждения в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности;

- при реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения - в течение всего срока реорганизации;

- при ликвидации учреждения - в течение всего срока проведения ликвидации.

1.6 Настоящий Договор заключается на три года, вступает в силу и действует с момента его подписания. Стороны имеют право продлевать действие Договора на срок не более трех лет (ст.43 ТК РФ).

1.7 Положения Договора распространяется на всех Работников Учреждения.

1.8 В течение срока действия Договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения только на основе взаимной договоренности и в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.10 Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего Договора решаются Сторонами.

Раздел 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

2.1 Основанием возникновения трудовых отношений между Работником и Работодателем является заключение трудового договора.

2.2 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

2.3 Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.4 Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и не могут ухудшать положение Работника по сравнению с действующим трудовым законодательством и настоящим Договором.

2.5 В целях защиты персональных данных Работника Работодателем разработано Положение об обработке и защите персональных данных работников (Приложение № 1).

2.6 В трудовом договоре указываются сведения о сторонах, обязательные и дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника (ст. 57 ТК РФ).

2.7 Трудовой договор с Работником заключается:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ, с обязательным указанием причин его заключения.

В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.8 Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Анулирование трудового договора не лишает Работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования (ст. 61 ТК РФ).

2.9 Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.10 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет

Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ, об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- заключение о прохождении предварительного медицинского осмотра.

2.11 Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующее территориальное Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (ст. 65 ТК РФ).

2.12 Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 66.1 ТК РФ).

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

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

При заключении трудового договора Работодатель знакомит работника с коллективным договором, региональным отраслевым соглашением между Межрегиональной Санкт-Петербурга и Ленинградской области общественной организацией ПРГУ РФ и Комитетом по социальной защите населения Ленинградской области на соответствующий период (далее – РОС), Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда и иными локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

2.14 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом (ст. 70 ТК РФ).

2.15 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается по соглашению сторон. Дополнительное соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и является неотъемлемой частью заключенного между Работником и Работодателем трудового договора (ст. 72 ТК РФ).

2.16 Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника.

2.17 Не требует согласия Работника перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (ст. 72.1 ТК РФ).

2.18 По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, - до выхода этого работника на работу (ст. 72.2 ТК РФ). В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенных сторонами трудового договора, условия труда не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

Если Работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказе Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается (пункт 7 части 1 статьи 77 ТК РФ).

2.19 Согласно Положению о дистанционной работе (Приложение № 2) трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора), временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения Работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

2.20 Взаимодействие Учреждения с дистанционным Работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте king_pni@mail.ru Взаимодействие с Работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными Работником добровольно (ст. 312.3 ТК РФ).

2.21 В случае производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или

его части, Работник может быть временно переведен по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления (ст. 312.9 ТК РФ). Согласие Работника на такой перевод не требуется.

2.22 Работодатель обеспечивает Работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе Работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному Работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному Работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

2.23 Основанием для приостановки трудового договора с работником является призыв на военную службу по мобилизации, направление на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или поступление на военную службу по контракту в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключение контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

2.24 Увольнение работника по инициативе работодателя возможно в случае (п.13.1. ст.80 ТК РФ) невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, с учетом продления этого срока на период временной нетрудоспособности работника.

2.25 При принятии решения о сокращении численности или штата работников Учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ Работодатель в письменной форме уведомляет об этом Профком не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников Учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ Работодатель в письменной форме уведомляет об этом Профком не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников Учреждения Работники предупреждаются Работодателем персонально и под подпись не позднее, чем за два месяца до увольнения.

2.26 Массовое сокращение Работников может осуществляться при условии предварительного, не менее чем за 3 месяца, письменного уведомления первичной

профсоюзной организации и службы занятости населения о возможных массовых увольнениях работников Учреждения, о числе и категориях работников, которых они могут коснуться, и сроке, в течение которого их намечено осуществить. Увольнение считается массовым в случаях сокращения численности или штата работников в количестве: 20 и более человек в течение 30 дней (п. 2.4. РОС).

2.27 Работникам, высвобождаемым в связи с осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата, для самостоятельного трудоустройства предоставляется в течение 2-х месячного предупредительного периода по 4 часа рабочего времени в месяц с сохранением среднего заработка.

2.28 Увольнение Работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным п. 2, 3, 5 части 1 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

2.29 Уведомление Профкома должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения Работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому Работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка (ст. 178 ТК РФ).

2.30 Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается Работнику при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у Работодателя соответствующей работы (пункт 8 части первой статьи 77 ТК РФ);

- призывом Работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 части первой статьи 83 ТК РФ);

- восстановлением на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 части первой статьи 83 ТК РФ);

- отказом Работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части первой статьи 77 ТК РФ);

- признанием Работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 части первой статьи 83 ТК РФ);

- отказом Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части первой статьи 77 ТК РФ);

2.31 При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется Работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от

работы (часть 1 статьи 179 ТК РФ);

- работникам, имеющим более длительный стаж работы в данном учреждении;
- работникам, имеющим почетные звания, удостоенным ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;
- работникам, применяющим инновационные методы работы;
- работникам, совмещающим работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;
- работникам предпенсионного возраста (за пять лет до наступления общеустановленного пенсионного возраста) (часть 2 статьи 179 ТК РФ);
- одиноким матерям (отцам), воспитывающим детей в возрасте до 18 лет;
- родителям, воспитывающим детей-инвалидов;
- молодым специалистам, имеющих трудовой стаж менее одного года;
- инвалидам боевых действий по защите Отечества.

2.32 Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66 ТК РФ) у Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (ст. 84.1 ТК РФ).

В случае если в день прекращения трудового договора, выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом (ст. 84.1 ТК РФ).

Раздел 3. ОПЛАТА ТРУДА.

3.1 Оплата труда Работников Учреждения осуществляется на основании положения об оплате труда работников ЛОГБУ «Кингисеппский ДСП», утвержденного приказом руководителя ЛОГБУ «Кингисеппский ДСП» от 15.12.2025 № 95 (с учетом внесенных изменений) (далее – Положение), разработанного на основании закона Ленинградской области от 20.12.2019 № 103-оз «Об оплате труда работников государственных учреждений Ленинградской области» и постановления Правительства Ленинградской области от 30.04.2020 № 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».

3.2 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 работника.

3.3 Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) работников (за исключением руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения) устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп, квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп, правительством Ленинградской области.

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

Устанавливаемый должностной оклад (оклад, ставка заработной платы) по должности (профессии) не может превышать минимальный уровень должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) более чем в два раза с учетом ограничений, установленных пунктом 2.1 Положения.

Применение при расчете должностных окладов межуровневых коэффициентов, не установленных приложениями к Положению, а также установление должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) по должностям, для которых не установлены межуровневые коэффициенты, не допускается.

3.5 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.

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

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

3.8 К должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы) работников (за исключением руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения) применяется повышающий коэффициент уровня квалификации, определяющийся суммированием надбавок за квалификационную категорию; за почетные, отраслевые, спортивные звания и ученую степень.

3.8.1 Надбавка за квалификационную категорию, классность устанавливается для медицинских работников в следующих размерах:

Квалификационная категория, классность	Надбавка
высшая категория	0,30
первая категория	0,20
вторая категория	0,10

3.8.2 Надбавка за почетные, отраслевые, спортивные звания устанавливается при условии соответствия занимаемой должности и вида экономической деятельности

учреждения присвоенному званию, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и (или) Положением, в следующих размерах:

Звание	Надбавка
Почетное звание "Народный"; "Заслуженный"	0,30
Отраслевые (ведомственные) звания	0,10

3.9. Компенсационные выплаты устанавливаются приказом по учреждению в процентном отношении к должностному окладу работников.

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

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

3.11 Для медицинских работников, участвующих в оказании психиатрической помощи в психиатрических, психоневрологических, психотерапевтических больницах, подразделениях, отделениях, кабинетах, минимальный размер повышения оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда составляет 20 процентов от должностного оклада (оклада).

3.12 По результатам специальной оценки условий труда локальным нормативным актом Учреждения, принятым с учетом мотивированного мнения Профком, 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 (Приложение № 3).

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

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

3.14 Работа в **ночное время** оплачивается в повышенном размере:

медицинским работникам Учреждения – 40% должностного оклада (оклада), рассчитанного за час работы;

остальным работникам – 20% должностного оклада (оклада, ставки заработной платы), рассчитанного за час работы.

3.15 Повышенная оплата за сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни осуществляется в пределах установленного Учреждению фонда оплаты труда в соответствии с трудовым законодательством.

3.16 Работникам Учреждения устанавливаются выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

№ п/п	Наименование профессии и должности по штатному расписанию	Размер доплаты %
1	Библиотекарь	16
2	Культурный организатор	16
3	Инструктор по труду	16
4	Психолог	16
5	Социальный работник	16
6	Воспитатель	16

7	Социальный педагог	16
8	Инструктор по адаптивной физической культуре	16
9	Парикмахер	16
10	Врач-психиатр	16
11	Врач-терапевт	16
12	Старшая медицинская сестра (старший медицинский брат) общее отделение	16
13	Старшая медицинская сестра (старший медицинский брат) отделение «Милосердие»	16
14	Медицинская сестра палатная (постовая) (медицинский брат палатный (постовой) общее отделение	16
15	Медицинская сестра палатная (постовая) (медицинский брат палатный (постовой) отделение «Милосердие»	16
16	Санитар (санитарка) общее отделение	16
17	Младшая медицинская сестра по уходу за больными (младший медицинский брат) по уходу за больными общее отделение	16
18	Младшая медицинская сестра по уходу за больными (младший медицинский брат) по уходу за больными отделение «Милосердие»	16
19	Водитель автомобиля	10
20	Специалист по социальной работе	10

3.17. Должностные оклады устанавливаются, исходя из 40-, 36 - часовой продолжительности рабочей недели, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

За работу в нерабочий праздничный день компенсационные и (или) стимулирующие выплаты оплачиваются в не менее чем в двойном размере. К компенсационным и (или) стимулирующим выплатам относятся:

- доплата за работу в ночное время;
- надбавка за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- надбавка за вредные условия труда по результатам проведенной в установленном порядке специальной оценки условий труда;
- стимулирующая надбавка по итогам работы
- профессиональная стимулирующая надбавка

3.18 Для проведения тарификации и определения размеров тарифных ставок (окладов) работников, а также размеров повышающих коэффициентов приказом работодателя создается постоянно действующая тарификационная комиссия, в состав которой включается представитель профсоюзного комитета.

3.19 Выплаты стимулирующего характера устанавливаются и осуществляются в соответствии с Положением и созданной в Учреждении комиссии по утверждению стимулирующих выплат.

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

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

3.22 Стимулирующие выплаты работникам Учреждения устанавливаются из следующего перечня выплат:

- а) премиальные выплаты по итогам работы;
- б) стимулирующая надбавка по итогам работы;

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

3.23 Размер премиальных выплат по итогам работы определяется на основе показателей эффективности и результативности деятельности учреждения (структурного подразделения, филиала, работника) и (или) критериев оценки деятельности учреждения (структурного подразделения, филиала, работника), устанавливаемым локальным нормативным актом, коллективным договором, с учетом требований, установленных Постановлением № 262.

3.24 Материальная помощь осуществляется одновременно при наступлении каких-либо особых обстоятельств, не связана непосредственно с трудовой функцией, не имеет стимулирующего, премиального характера. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель Учреждения на основании письменного заявления работника с приложением документов, подтверждающих те или иные обстоятельства, с учетом мнения представительного органа работников.

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

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

- нуждемости в лечении и восстановлении здоровья в связи с травмой (увечьем) и заболеванием, связанным с длительными сроками временной нетрудоспособности (более 4-х месяцев) или приведшее к инвалидизации сотрудника, при предоставлении соответствующих медицинских документов – в размере 10 000,00 рублей;

- при рождении (усыновлении) ребенка (детей) на основании копии свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка (детей) – в размере 5 000,00 рублей;

- в связи с бракосочетанием на основании копии свидетельства о заключении брака – в размере 5 000,00 рублей;

- 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, подтверждающих факт чрезвычайной ситуации, – в размере 10 000,00 рублей;

- в связи со смертью (гибелью) супруга (супруги) или близкого родственника (отец, мать, дети), 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), – в размере 10 000,00 рублей;

- в связи с призывом на военную службу по мобилизации, направлением на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или поступлением на военную службу по контракту в период мобилизации, либо заключением контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, – в размере 10 000,00 рублей.

3.27 Выплата заработной платы производится каждые полмесяца. Установлены следующие даты выплаты заработной платы Работникам:

- заработная плата за период с 1-го числа по 15-е число текущего месяца выплачивается 20-го числа текущего месяца;

- заработная плата за период с 16-го числа по 30-е (31-е) число текущего месяца выплачивается 5-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

- заработная плата за период с 16-го по 31-е декабря выплачивается 25-го либо 26-го декабря.

При совпадении даты выплаты заработной платы с выходным (для пятидневной рабочей недели) или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня, то есть в ближайший предшествующий рабочий день.

Работникам, уходящим в отпуск, отпускные выплачиваются не позднее, чем за три календарных дня до начала отпуска.

3.28 Заработная плата выплачивается работникам Учреждения путем перечисления в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе указать банк для зачисления заработной платы как при заключении трудового договора, так и в течение срока действия трудового договора, но об этом Работник должен уведомить работодателя не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Заключение работодателем с банком договоров на предоставление банковских услуг, в том числе услуг по выплате заработной платы (зарплатный проект), не может служить основанием для ограничения права работника, предусмотренного частью третьей статьи 136 ТК РФ.

При заключении работодателем договора о предоставлении банком услуг в рамках зарплатного проекта неправомерно включение в него положений, которые могут ограничить право работника на последующий выбор другой кредитной организации, вытекающее, в том числе, из прав работодателя по указанному договору.

3.29 В случае несвоевременной выплаты заработной платы в соответствии со ст. 236 ТК Российской Федерации работодатель выплачивает денежную компенсацию в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

3.30 Работодатель извещает работников о составных частях заработной платы, начисленной за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей к выплате (в виде расчетных листов за 2 дня до выдачи заработной платы) по форме расчетного листка, разработанного с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения.

3.31 Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, оставшейся после удержания налогов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами - 50 процентов заработной платы, оставшейся после удержания налогов, причитающейся к выплате Работнику.

Раздел 4. ОХРАНА ТРУДА

4.1 Под охраной труда в Учреждении следует понимать систему сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающую в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

4.2 Правила, процедуры, критерии и нормативы, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности устанавливаются государственными нормативными требованиями охраны труда, содержащимися в Федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, законах и иных нормативных правовых актах Ленинградской области.

4.3 Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, работодатель обязуется:

4.3.1 Обеспечить государственными нормативными требованиями охраны труда в соответствии с обязанностями, закрепленными в ТК РФ (глава 35 ТК РФ), в иных нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права, а также в настоящем коллективном договоре.

4.3.2 Осуществлять в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний Работников по охране труда.

Рассматривать вопросы, связанные с условиями и охраной труда работников учреждения, и выработать меры по их улучшению.

4.3.3 Осуществлять меры по организации и оформлению кабинетов и уголков по охране труда, а также иные меры по пропаганде и распространению передового опыта работы по охране труда.

4.3.4 Определять степень ответственности должностных лиц и работников организации учреждения за нарушение законодательных и иных нормативных требований по охране труда и невыполнение обязанностей в этой сфере, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

4.3.5 Организовывать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и выполнении соглашения по охране труда.

4.3.6 Организовывать совместные действия с выборным органом первичной профсоюзной организации по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, а также организация проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок, сбор предложений к разделу коллективного договора об охране труда осуществляется Комиссией по охране труда и выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.3.7 Регулярно рассматривать на совместных заседаниях представителей работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации, комиссий по охране труда вопросы выполнения соглашения по охране труда настоящего коллективного договора (Приложение №11), состояния охраны труда в подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

4.3.8 Включать в трудовой договор условия труда на рабочем месте по результатам специальной оценки условий труда.

4.3.9 Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении производственного процесса.

4.3.10 . Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с Правилами финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.

В случае, причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей, возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

4.3.11 Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда».

4.4. Водители транспортных средств проходят предрейсовые и послерейсовые медицинские осмотры в целях выявления признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, состояний и заболеваний, препятствующих выполнению трудовых обязанностей, в том числе алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и остаточных явлений такого опьянения.

4.5 Работники Учреждения, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности, для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры (часть первая статьи 220 ТК РФ, приказ Минздрава России от 28.01.2021 г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников», статьей 215 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры». Перечни профессий и должностей, подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам указаны в Приложении № 5 и Приложении № 4.

Периодические медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств работодателя.

На время прохождения медицинского осмотра за работниками, обязанными проходить медицинские осмотры в соответствии ТК РФ, сохраняется средний заработок по месту работы.

4.6 Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, бесплатно выдаются прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия средства индивидуальной защиты (Приложение № 10), а также дерматологические средства индивидуальной защиты и смывающие средства в соответствии с Нормами бесплатной выдачи ДСИЗ и СС установленных работодателем на основании ЕТН, СОУТ, ОНР и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (Приложение № 6) (ст. 221 ТК РФ).

Работодатель за счет своих средств в соответствии с установленными Нормами обеспечивает своевременную выдачу средств индивидуальной защиты, а также их хранение, замену средств индивидуальной защиты (ст. 221 ТК РФ).

4.7 В целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний работодатель самостоятельно осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников (ст. 226 ТК РФ, Приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 15.09.2021г №632н «Об утверждении рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников»).

4.8 Расследованию и учету подлежат несчастные случаи, происшедшие с работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя (в том числе с лицами, подлежащими обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний), при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению Работодателя (его представителя), а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем либо совершаемых в его интересах (ст.227 ТК РФ).

4.8.1. Для расследования несчастного случая Работодатель незамедлительно образует комиссию в составе не менее трех человек.

В состав комиссии включаются специалист по охране труда, представители структурных подразделений Учреждения, представители выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.9. Работодатель обеспечивает своевременную выплату работникам пособия по временной нетрудоспособности в связи с несчастным случаем при осуществлении ими трудовой деятельности в Учреждении, основания и порядок выплаты которого устанавливается нормативными актами РФ.

4.10 Работники Учреждения обязаны соблюдать требования охраны труда (ст. 215 ТК РФ) и имеют право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда (ст. 216ТКРФ).

4.11 Работники обязуются:

4.11.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

4.11.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

4.11.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

4.11.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.11.5. Незамедлительно извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

4.11.6 Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

Раздел 5. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА.

5.1 Рабочее время и время отдыха работников регулируются Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (Приложение № 7) (далее – ПВТР), утвержденными работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации на основании норм трудового законодательства РФ.

5.2 Для Работников Учреждения, за исключением Работников, указанных в п.п 5.2.1 настоящего Договора, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

5.2.1 Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для Работников Учреждения:

- в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ);

- являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ);

- условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);

- замещающих должности медицинских работников - 36 часов в неделю (Постановление правительства РФ от 14 февраля 2003г. №101);

- замещающих должности педагогических работников - 36 часов в неделю (Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014г. №1601);

- женщинам, работающим в сельской местности – 36 часов в неделю (ст. 263.1 ТК РФ).

5.2.2 В учреждении устанавливается следующий режим работы:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье;

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;

- неполная рабочая неделя;

- иные режимы рабочего времени.

5.2.3 По соглашению между Работником и Работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполный рабочий день (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя). Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя обязательно устанавливаются по просьбе беременной женщины, одного из родителей

(опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.3 Для отдельных категорий работников (медицинская сестра палатная (постовая), младшая медицинская сестра по уходу за больными, машинист насосных установок, уборщик служебных помещений, повар 6 разряда, кухонный рабочий, буфетчик) допускается введение суммированного учета рабочего времени при условии, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов. При этом графики выходов на работу утверждаются работодателем и доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие (ст. 104 ТК РФ).

При суммированном учете рабочего времени устанавливается учетный период, равный трем месяцам.

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

5.4 Графики сменности, графики работы при работе в режиме рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику (далее – график работы) составляются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Графики сменности, графики работы доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.5 Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска у работников Учреждения не может быть менее 28 календарных дней. Инвалидам предоставляется ежегодный основной отпуск не менее 30 календарных дней. Работникам в возрасте до восемнадцати лет продолжительностью 31 календарный день (ст. 267 ТК РФ).

5.5.1 Педагогическим Работникам Учреждения на основании ст. 334 ТК РФ и постановления Правительства РФ от 03.04.2024 № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск:

- социальный педагог – 56 календарных дней;
- инструктор по труду – 56 календарных дней;
- воспитатель – 56 календарных дней;
- психолог – 56 календарных дней.

5.6 Перечень должностей Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, дающих право на предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, является неотъемлемой частью коллективного договора (Приложение № 8).

5.6 Продолжительность перерывов для отдыха и питания определяется ПВТР.

На работах, где по условиям производства предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает для работников возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в специально оборудованных помещениях.

В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

Перерыв для отдыха и питания не предоставляется Работникам, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 4 часов, если иное не предусмотрено трудовым договором.

Для Работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и приема пищи обеспечивается непосредственно в рабочее время.

5.7 Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха Работников Учреждения не может быть менее 42 часов (ст.110 ТК РФ).

5.8 В выходные и праздничные дни в учреждениях может вводиться дежурство для разрешения возникающих неотложных производственных вопросов: для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи государственного имущества, угрозы безопасности жизни людей и для обеспечения нормальных жизненных условий проживающих в интернате граждан пожилого возраста и инвалидов.

К дежурствам привлекаются работники по списку, согласованному с представителем первичной профсоюзной организации и утвержденному работодателем.

- административных работников;
- материально-ответственных работников;
- руководителей подразделений.

5.8.1. К дежурствам в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с ч. 1 ст. 259 ТК РФ ни при каких обстоятельствах нельзя привлекать следующих работников:

- беременных женщин.

5.8.2. К категории работников, привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия, относятся:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет (ч. 2 ст. 259 ТК РФ);
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет (ч.3 ст. 259 ТК РФ);

5.9 Работа в выходной или нерабочий праздничный день должна быть оплачена не менее чем в двойном размере. Работникам, труд которых оценивается по дневным и часовым тарифным ставкам, и сдельщикам - по двойным расценкам. Для работников, получающих оклады, действует иное правило:

- если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, то она оплачивается в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада;
- если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени, то она оплачивается в размере не менее двойной дневной или часовой ставки сверх оклада.

- По желанию работника, работавшего в выходной или праздник, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае указанная работа оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ч. 3 ст. 153 ТК РФ). Обратите внимание: вне зависимости от количества отработанных в выходной день часов работнику должен быть предоставлен полный день отдыха (письма Роструда от 17.03.2010 N 731-6-1, от 03.07.2009 N 1936-6-1 и от 31.10.2008 N 5917-ТЗ).

- Работники, заключившие трудовой договор на срок до 2 месяцев, также могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Однако для них предусмотрен только один вид компенсации - оплата не менее чем в двойном размере (ст. 290 ТК РФ).

5.10 Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст.372 ТК РФ).

В соответствии со статьей 122 ТК РФ оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно.

Случай переноса отпуска на следующий год или замена его компенсацией не допускается, кроме случаев, предусмотренных ст.126 ТК РФ.

Работникам, осуществляющим трудовую деятельность по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск

ему предоставляется авансом (ст. 286 ТК РФ).

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска производится в случаях и порядке предусмотренных статьями 124 ТК РФ.

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 (ст. 125 ТК РФ).

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Согласно ст. 125 ТК РФ не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

- Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в порядке и на условиях, установленных ст. 117 ТК РФ;

- Работникам с ненормированным рабочим днем, в порядке и на условиях, установленных ст. 119 ТК РФ.

5.11 Работнику Учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней (ст. 128 ТК РФ);
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому

отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается. (ст.263 ТК РФ).

Раздел 6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

6.1 Под гарантиями трудовых прав Работников Учреждения следует понимать средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных им прав в области социально-трудовых отношений.

6.2 Содействовать в реализации права работников на обязательное социальное страхование (ст. 2 ТК РФ).

6.3 Своевременно перечислять взносы в страховые фонды (медицинский, социальный) в размерах, определенных законодательством Российской Федерации.

6.4 Своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в территориальное Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

6.5 Осуществлять профилактические мероприятия по предупреждению и снижению заболеваемости (медосмотры, вакцинации).

6.6 Оказывает работникам содействие в оформлении соответствующих документов для реализации права на досрочную трудовую пенсию по старости.

6.7 Своевременно осуществлять индексацию сумм возмещения вреда, причиненного работникам в результате увечья, профессионального заболевания, либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.8 Предоставлять право на отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый в связи:

- со свадьбой самого работника;
- в связи с бракосочетанием детей работника;
- со смертью близких родственников (отца, матери, жены, мужа, детей);
- с рождением или усыновлением ребенка (отцу);
- с сопровождением ребенка в первый класс (1^{го} сентября);
- в связи с переездом на новое место жительства;
- для участия в похоронах родных и близких;
- для ликвидации аварийных ситуаций в доме.

6.9 При направлении Работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (ст. 168 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 16.04.2025 N 501 "Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки").

6.10 Гарантии и компенсации Работникам Учреждения, совмещающим работу с получением образования, предоставляются в порядке, на условиях и в объеме, установленных главой 26 ТК РФ.

6.11 Работникам предоставляются другие гарантии и компенсации в порядке и на условиях, установленных главой 28 ТК РФ:

- при переводе работника на другую нижеоплачиваемую работу (ст. 182 ТК РФ);
- при временной нетрудоспособности (ст.183 ТК РФ);
- при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании (ст. 184 ТК РФ);
- при направлении на медицинский осмотр (ст. 185 ТК РФ);
- при прохождении диспансеризации (ст. 185.1 ТК РФ);
- в случае сдачи крови и её компонентов (ст. 186 ТК РФ);

- при направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации (ст. 187 ТК РФ).

Раздел 7. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

7.1. Профком своей деятельностью способствует эффективной работе учреждения, созданию благоприятных социально-трудовых отношений в коллективе, сотрудничеству между Работниками и Работодателем по вопросам, представляющим взаимный интерес, укреплению трудовой дисциплины, внедрению новых методов управления и хозяйственной деятельности.

7.2. Работодатель обязуется содействовать деятельности профсоюзной организации, строить свои взаимоотношения с Профкомом, руководствуясь требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего коллективного договора.

7.3. Работодатель признает право профсоюзной организации на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора от имени Работников, а также на защиту прав и интересов Работников в сфере социально-трудовых отношений.

7.4. Работодатель содействует деятельности профсоюзной организации в реализации права на защиту социально-трудовых интересов Работников.

7.5. Работодатель обязуется при заключении трудового договора с работником, информировать его о деятельности Профсоюза, содействовать его вступлению в члены Профсоюза.

7.6. Работодатель предоставляет бесплатно профсоюзной организации:

- необходимые помещения, в том числе для проведения профсоюзных собраний (конференций) в рабочее время с оборудованием, отоплением, освещением, обеспечивает их охрану, уборку, ремонт;
- место для размещения информационного стенда профсоюзной организации, (организует и оплачивает его изготовление);
- городской телефон (абонентский №. 88137563297), возможность пользования электронной связью, в том числе доступом к сети Интернет;
- выполнение машинописных, множительных и переплетных работ.

7.7. Работодатель ежемесячно и бесплатно одновременно с выплатой заработной платы перечисляет на счет, указанный профсоюзной организацией, членские профсоюзные взносы, удержанные из заработной платы работников на основании личных письменных заявлений членов профсоюза в размере 1% от всех видов заработка.

7.8. Работодатель бесплатно и беспрепятственно предоставляет профсоюзной организации всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам (перечислить конкретные виды документации, сроки предоставления, ответственных должностных лиц).

7.9. Работодатель заблаговременно ставит профсоюзную организацию в известность обо всех проектах планов перспективного и текущего развития.

7.10. Работодатель обязан приостановить по требованию профсоюзной организации исполнение управленческих решений, нарушающих условия настоящего коллективного договора, до рассмотрения имеющихся разногласий.

7.11. Для проведения профсоюзной работы, осуществления контроля за соблюдением законодательства о труде, правил по охране труда, за выполнением коллективного договора, соглашений, за санитарно-бытовым обслуживанием Работников, члены профсоюзной организации, уполномоченные лица по охране труда, представители вышестоящих профсоюзных органов вправе:

- беспрепятственно посещать и осматривать рабочие места в учреждении;

- получать от Работодателя соответствующие документы, сведения и объяснения, проверять расчеты по заработной плате.

7.12. Профком вправе вносить Работодателю предложения о принятии локальных нормативных актов, касающихся регулирования социально-трудовых отношений, а также проекты этих актов. Работодатель обязуется в срок (указать, какой именно) рассмотреть предложения по существу и дать мотивированный ответ профсоюзной организации.

7.13. Работодатель обеспечивает участие представителей профсоюзной организации в проводимых совещаниях (коллегиях), на которых рассматриваются вопросы, связанные с социально-экономическим положением работников.

Представители профсоюзной организации в обязательном порядке включаются в комиссии: по трудовым спорам; по аттестации Работников; по проверке деятельности подразделений; по социальному страхованию; по расследованию несчастных случаев на производстве.

Работодатель вправе осуществлять материальное поощрение председателя первичной профсоюзной организации, членов Профсоюза за активное участие в выполнении производственных заданий и выполнении общественной работы в целях обеспечения интересов учреждения.

7.14. Через средства массовой информации (*официальный сайт учреждения, социальная группа в контакте*) представитель профсоюзной организации вправе информировать Работников о деятельности профсоюзной организации, излагать позицию и решения их органов, оповещать о предстоящих профсоюзных мероприятиях.

7.15. На освобожденных и штатных профсоюзных Работников распространяются все социальные льготы и гарантии, премии и др. выплаты, предусмотренные для Работников.

7.16. Принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, производится работодателем по согласованию с профсоюзной организацией.

7.17. Перевод, изменение существенных условий трудового договора, а также увольнение по инициативе работодателя работников, входящих в состав выборных профсоюзных органов (профком, ревизионная комиссия), уполномоченных лиц профсоюзной организации по охране труда и представителей профсоюзной организации в создаваемых в учреждении, совместной комиссии по охране труда, допускаются только с предварительного согласия профсоюзной организации. Данные гарантии не распространяются на случаи доказанных виновных действий, допущенных работником.

7.18. Представители профсоюзной организации в совместной комиссии по охране труда, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее (не менее 8 часов в месяц, председатель первичной профсоюзной организации – 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.

7.19. Работодатель содействует профсоюзной организации в проведении смотров-конкурсов, объявленных профсоюзной организацией.

Раздел 8. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами и их представителями.

8.2. Стороны предоставляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих социально-

трудовые права и интересы Работников организации, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам организации.

8.3. Ежегодно стороны коллективного договора, информируют Работников о его выполнении на общем собрании (конференции) Работников.

8.4. Ни одна из сторон коллективного договора не вправе в течение срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств.

8.5. В случае невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона несет ответственность в соответствии с законодательством.

8.6. При ликвидации организации претензии Работников по коллективному договору удовлетворяются из имущества ликвидируемой организации в соответствии с действующим законодательством.

8.7. Лица, участвующие в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора, а также специалисты, приглашенные для участия в этой работе, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок не более трех месяце в течение года. Все затраты, связанные с участием в переговорах, компенсируются работодателем.

ПОДПИСИ СТОРОН

Председатель первичной профсоюзной
организации

В.Н.Титов

«26» декабря 2025 г.



Директор
ЛОГБУ «Кипячковский ДСП»

И.В.Семенов

«26» декабря 2025 г.



Перечень приложений к Коллективному договору

1. Положение об обработке и защите персональных данных работников ЛОГБУ «Кингисеппский ДСП» (Приложение № 1).
2. Положение об оплате труда работников Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Кингисеппский дом социального проживания» (Приложение № 2).
3. Перечень профессий и должностей работников учреждения, имеющих право на повышенную оплату труда за работу во вредных условиях (Приложение № 3).
4. Список должностей работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам (Приложение № 4).
5. Список должностей лиц поступающих на работу, подлежащих предварительным медицинским осмотрам (Приложение № 5).
6. Нормы бесплатной выдачи смывающих и обеззараживающих средств, порядок и условия их выдачи (Приложение № 6).
7. Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 7).
8. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на дополнительный отпуск за работу во вредных условиях труда (Приложение № 8).
9. Положение о дистанционной работе (Приложение № 9).
10. Нормы выдачи средств индивидуальной защиты (Приложение № 10)
11. Соглашение по охране труда (Приложение № 11)

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных
Ленинградского областного государственного стационарного бюджетного
учреждения социального обслуживания
«Кингисеппский дом социального проживания»
(ЛОГБУ «Кингисеппский ДСП»)

1. Общие положения:

1.1. Настоящее Положение Ленинградского областного государственного стационарного бюджетного учреждения социального обслуживания «Кингисеппский дом социального проживания» (ЛОГБУ «Кингисеппский ДСП») (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации, другими действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – Положение).

1.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, защиты персональных данных работников Учреждения от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные работников всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

1.3. Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления, хранения и распространения информации, содержащей сведения, отнесенные к персональным данным работников Учреждения. Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Учреждением.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором Учреждения и вводятся приказом по Учреждению.

2. Основные понятия. Состав персональных данных работника.

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

обработка персональных данных работника – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными,

включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном федеральным законом;

предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц;

блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику.

2.2. Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой, повреждением или по другим причинам;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

документы о прохождении предварительного медицинского осмотра при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров, в период действия трудовых отношений;

дополнительные документы – в отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ;

согласие на обработку персональных данных.

2.3. Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- фамилия, имя, отчество,
- год, месяц, дата, место рождения;
- гражданство;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- ИНН, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- адрес места жительства;
- домашний, мобильный телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности работников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики;
- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
- привычки и увлечения, в том числе вредные (алкоголь, наркотики и др.);
- семейное положение, наличие детей, родственные связи;
- религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в том числе в профсоюзе, и др.);

- финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.);

- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

Из указанного списка работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

2.4. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 3х лет срока хранения, если иное не определено законом.

2.5. В Учреждении создаются и хранятся следующие группы кадровых документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.5.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела и трудовые книжки;
- основания к приказам по личному составу;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики,

налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.6. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

3. Обязанности работодателя

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

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

3.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. Обязанности работника.

Работник обязан:

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. Права работника.

Работник имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих

данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.5. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных.

6.1. Обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных работника.

6.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

6.3. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

6.4. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при

поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.5. При поступлении на работу работник заполняет анкету и автобиографию.

6.5.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

6.5.2. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

6.5.3. Автобиография – документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника.

6.5.4. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

6.5.5. Анкета и автобиография работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

6.5.6. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

6.5.7. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в Учреждении. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

6.5.8. К каждому личному делу прилагаются две цветные фотографии работника.

6.5.9. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

6.5.10. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

7. Передача персональных данных.

7.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны

соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8. Защита персональных данных работников.

8.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников Учреждения все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только специалистом, осуществляющим данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в его должностной инструкции.

8.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке предприятия и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках Учреждения.

8.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

8.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

8.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

9. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Список

работников ЛОГБУ «Кингисеппский ДСП» (по должностям), доступ которых к персональным данным (виды: общедоступные, иные) необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей.

1. Директор
2. Заместитель директора по экономическим вопросам
3. Главный бухгалтер (бухгалтер)
4. Юрисконсульт
5. Специалист по кадрам
6. Специалист по охране труда
7. Инструктор по труду

Директору ЛОГБУ «Кингисеппский ДСП»
И.В. Семенову

От _____

СОГЛАСИЕ **на обработку персональных данных**

Настоящим я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных», **даю согласие** ЛОГБУ «Кингисеппский ДСП», расположенному по адресу: 188467, Ленинградская область, Кингисеппский район, пос. Неппово, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- отношение к воинской обязанности;

- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- ИНН;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в ЛОГБУ «Кингисеппский ДСП»;
- сведения о доходах в ЛОГБУ «Кингисеппский ДСП»;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Также я даю согласие на:

- включение в общедоступные источники персональных данных следующих персональных данных: фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты рождения;
- получение моих персональных данных о предыдущих местах работы и периодах трудовой деятельности от третьих лиц с целью сбора информации о моем трудовом опыте;
- передачу моих персональных данных проверяющим органам при их запросе с целью осуществления правоохранительных функций;
- передачу моих персональных данных кредитным организациям при их запросе с целью сбора информации для выдачи мне кредита.
- использование моих персональных данных для публикации информации и мультимедиа с моим участием на официальном сайте учреждения.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(подпись, расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников Ленинградского областного
государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
«Кингисеппский дом социального проживания»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Ленинградского областного государственного стационарного бюджетного учреждения социального обслуживания «Кингисеппский дом социального проживания» (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 (оклады, ставки заработной платы) работников (за исключением руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения) устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп, квалификационных уровней профессиональных

квалификационных групп, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда (далее – ПКГ, КУ).

Установление различных должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) по различным должностям (профессиям) внутри одной ПКГ, одного КУ не допускается.

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

2.2. По должностям работников, не включенным в ПКГ, должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) устанавливаются в зависимости от сложности труда с учетом требований, установленных Положением о системах оплаты труда в государственных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности, утвержденным Постановлением №262 (далее – Положение о системах оплаты труда).

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

Устанавливаемый должностной оклад (оклад, ставка заработной платы) по должности (профессии) не может превышать минимальный уровень должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) более чем в два раза 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 (окладов, ставок заработной платы) 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-квалификационного справочника работ и профессий.

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

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

2.8. К должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы) работников (за исключением руководителей, заместителей руководителя, главных бухгалтеров учреждений) применяются повышающий коэффициент специфики территории и повышающий коэффициент уровня квалификации.

Применение повышающих коэффициентов к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы) работника не образует новый должностной оклад (оклад, ставку заработной платы) работника.

2.9. **Повышающий коэффициент специфики территории** устанавливается в зависимости от расположения постоянного рабочего места работника в соответствии с условиями трудового договора с работником в следующих размерах:

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

2.10. **Повышающий коэффициент уровня квалификации** для работника определяется по формуле:

$$KK_i = 1 + KB_i + ПЗ_i + УС_i,$$

где:

KB_i - надбавка за квалификационную категорию, классность по отдельным должностям работников для i-го работника;

ПЗ_i - надбавка за почетные, отраслевые, спортивные звания для i-го работника;

УС_i - надбавка за ученую степень для i-го работника.

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

Категория работников	Квалификационная категория, классность	Надбавка
1	2	3
Медицинские работники	высшая категория	0,30

Категория работников	Квалификационная категория, классность	Надбавка
1	2	3
	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.

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

Звание	Надбавка
1	2
Почетное звание "Народный"; "Заслуженный"	0,30
Звание "Почетный учитель Ленинградской области"; звание "Почетный спасатель Ленинградской области"; звание "Почетный работник физической культуры и спорта Ленинградской области"; звание "Почетный работник культуры Ленинградской области"	0,20
Отраслевые (ведомственные) звания	0,10
Спортивные звания (только для должностей спортсменов, спортсменов-инструктор, спортсмен-ведущий)	0,10

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

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

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

3.1. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается Комитетом в трудовом договоре (контракте) в размере не ниже минимального

уровня должностного оклада руководителя, определяемого путем умножения среднего минимального уровня должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) работников, относимых к основному персоналу учреждения (далее – СДО), на коэффициент масштаба управления Учреждением.

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

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

где:

СДО_j – СДО в j-м учреждении;

МДО (оп)_{ij} – минимальный уровень должностного оклада (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 2.3. настоящего Положения;

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

3.2. Должность, отнесенная к основному персоналу, для определения размера оклада руководителя – медицинская сестра.

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 в размере не ниже минимального уровня должностного оклада заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения, равного 90% минимального уровня должностного оклада руководителя учреждения.

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

4. Размеры и порядок установления компенсационных выплат

4.1. Компенсационные выплаты устанавливаются приказом по учреждению 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 (за исключением работников, указанных в п.4.5. настоящего Положения) 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, % от должностного оклада
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. Медицинским работникам Учреждения, участвующим в оказании психиатрической помощи, повышение оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда производится в размере 20% от должностного оклада.

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

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

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

4.8. Работа в **ночное время** оплачивается в повышенном размере:

медицинским работникам Учреждения – 40% должностного оклада (оклада), рассчитанного за час работы;

остальным работникам – 20% должностного оклада (оклада, ставки заработной платы), рассчитанного за час работы.

4.9. Работникам Учреждения, 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.

4.10. 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% должностного оклада врача соответствующей специальности.

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

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

4.12. 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.

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

4.14. Работникам учреждений устанавливаются выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, помимо перечисленных в пунктах 4.7.- 4.13. настоящего Положения.

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

5. Виды и порядок установления стимулирующих выплат

5.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются и осуществляются в соответствии с 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. Премияльные выплаты по итогам работы осуществляются:

руководителю – по итогам работы 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, 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).

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

В отношении каждого работника устанавливается не более десяти КПЭ.

5.9. Перечень КПЭ и порядок определения размера премиальных выплат по итогам работы Учреждения (структурного подразделения, работника) устанавливается локальным нормативным актом учреждения.

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

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

Стимулирующая надбавка по итогам работы устанавливается на определенный период в процентах к должностному окладу работника.

5.12. 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.

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

5.14. **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% базовой части заработной платы всех работников учреждения в целом за календарный год.

5.15. Суммарный по учреждению объем премиальных выплат по итогам работы, стимулирующей надбавки по итогам работы, премиальных выплат за выполнение особо важных (срочных) работ находится в диапазоне от 20 до 100 процентов базовой части заработной платы всех работников учреждения в целом за календарный год.

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

- к профессиональным праздникам;
- к юбилейным датам – применительно к возрасту работника с 50 лет, далее один раз в пять лет (55, 60, 65...);
- в связи с награждением государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами федеральных органов исполнительной власти, наградами Губернатора Ленинградской области и Законодательного собрания Ленинградской области.

Размер премиальных выплат к профессиональным праздникам определяется с учетом профессиональных достижений работников созданной в Учреждении комиссией по утверждению стимулирующих выплат и устанавливается в соответствии с локальным нормативным актом Учреждения.

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

5.17. **Профессиональная стимулирующая надбавка** устанавливается по отдельным должностям (профессиям) работников, входящих в ПКГ (КУ), в процентах к должностному 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. Материальная помощь осуществляется единовременно при наступлении каких-либо особых обстоятельств, не связана непосредственно с трудовой функцией, не имеет стимулирующего, премиального характера. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель Учреждения на основании письменного заявления работника с приложением документов, подтверждающих те или иные обстоятельства, с учетом мнения представительного органа работников.

6.2. Размер материальной помощи отдельному работнику не может превышать шести размеров месячных должных окладов (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% фонда оплаты труда учреждения в целом за календарный год.

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

- 1) нужды в лечении и восстановлении здоровья в связи с травмой (увечьем) и заболеванием, связанным с длительными сроками временной нетрудоспособности (более 4-х месяцев) или приведшее к инвалидизации сотрудника, при предоставлении соответствующих медицинских документов – в размере 10 000,00 рублей;

2) при рождении (усыновлении) ребенка (детей) на основании копии свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка (детей) – в размере 5 000,00 рублей;

3) в связи с бракосочетанием на основании копии свидетельства о заключении брака – в размере 5 000,00 рублей;

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, подтверждающих факт чрезвычайной ситуации, – в размере 10 000,00 рублей;

5) в связи со смертью (гибелью) супруга (супруги) или близкого родственника (отец, мать, дети), 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), – в размере 10 000,00 рублей;

6) в связи с призывом на военную службу по мобилизации, направлением на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или поступлением на военную службу по контракту в период мобилизации, либо заключением контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, – в размере 10 000,00 рублей.

7. Порядок формирования и использования фонда оплаты труда

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

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

№ п/п	Категории работников, условия	Выплата, % от должностного оклада
1	2	3
1	Отдельным категориям работников учреждений (отделений) социальной защиты населения (кроме указанных в пункте 6) за работу с гражданами пожилого возраста и инвалидами, детьми с ограниченными возможностями здоровья, детьми с задержкой психического развития, детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации, и родителями детей-инвалидов, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации ¹	10
2	Отдельным категориям работников психоневрологических интернатов, специальных домов-интернатов (отделения милосердия), многопрофильных реабилитационных центров для детей-инвалидов ²	16

¹ Выплата назначается педагогическим работникам, учебно-вспомогательному персоналу, медицинским работникам, работникам культуры (культурным организаторам, библиотекарям, аккомпаниаторам, руководителям кружков), социальным работникам, специалистам по работе с семьей, специалистам по реабилитации инвалидов, помощникам по уходу (сиделкам), парикмахерам, непосредственно работающим с указанными категориями лиц. Выплата также может быть назначена специалистам по социальной работе, водителю, исходя из плановой доли рабочего времени работника, приходящегося на работу с указанными категориями лиц. Конкретный размер выплаты устанавливается в трудовом договоре или соглашении с работником.

² Выплата назначается педагогическим работникам, учебно-вспомогательному персоналу, медицинским работникам, работникам культуры (культурным организаторам, библиотекарям, аккомпаниаторам, руководителям кружков), социальным работникам, специалистам по работе с семьей, специалистам по реабилитации инвалидов, помощникам по уходу (сиделкам), парикмахерам, непосредственно работающим с указанными категориями лиц. Размер выплаты устанавливается в трудовом договоре или соглашении с работником.

Перечень профессий и должностей работников учреждения социального обслуживания населения, имеющих право на повышенную оплату труда за работу во вредных условиях

По результатам специальной оценки условий труда локальным нормативным актом Учреждения (Приказ №60-пр от 01.03.2023) 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.

№ п/п	Наименование профессии и должности по штатному расписанию	Размер доплаты %
1	Директор	4
2	Социальный работник	4
3	Культорганизатор	4
4	Воспитатель	4
5	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	4
6	Уборщик служебных помещений	4
7	Кастелянша	4
8	Парикмахер	4
9	Заведующий производством (шеф-повар)	4
10	Повар 6 разряда	4
11	Кухонный рабочий	4
12	Буфетчик	4
13	Фармацевт	4
14	Заместитель директора (по медицинской части)	8
15	Водитель автомобиля	8
16	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8
17	Машинист насосных установок	8
18	Медицинская сестра диетическая	8
19	Медицинский дезинфектор	8
20	Заведующий общим отделением	8
21	Заведующий отделением «Милосердие»	8
22	Врач-психиатр	20
23	Врач-терапевт	20
24	Старшая медицинская сестра общее отделение	20
25	Старшая медицинская сестра отделение «Милосердие»	20
26	Медицинская сестра палатная (постовая) (медицинский брат палатный (постовой) общее отделение	20

27	Медицинская сестра палатная (постовая) (медицинский брат палатный (постовой) отделение «Милосердие»	20
28	Санитар (санитарка)	20
29	Младшая медицинская сестра по уходу за больными общее отделение	20
30	Младшая медицинская сестра по уходу за больными отделение «Милосердие»	20

СПИСОК
работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Наименование профессии (должности)	4	Наименование вредного и (или) опасного производственного фактора. Наименование выполняемых работ	Пункт приложения к Приложению №1 Приказа Минздрава России от 28.01.2021 N 29н	Периодичность осмотров
1	2	3	4		6	7
1.	Административно-хозяйственная часть	Директор		Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	п. 26	1 раз в год
2.	Административно-хозяйственная часть	Заместитель директора (по медицинской части)		Биологический Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	п. 2.4.5 п. 26	1 раз в 2 года 1 раз в год
3.	Административно-хозяйственная часть	Заместитель директора (по АХЧ)		Электромагнитное поле широкополосного спектра частот	п. 4.2.5	1 раз в 2 года
4.	Административно-хозяйственная часть	Заместитель директора (по экономическим вопросам)		Электромагнитное поле широкополосного спектра частот	п. 4.2.5	1 раз в 2 года
5.	Административно-хозяйственная часть	Заместитель директора (по воспитательной и реабилитационной работе)		Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	п. 26	1 раз в год
6.	Административно-хозяйственная часть	Главный бухгалтер		Электромагнитное поле широкополосного спектра частот	п. 4.2.5	1 раз в 2 года
7.	Административно-хозяйственная часть	Бухгалтер I категории		Электромагнитное поле широкополосного спектра частот	п. 4.2.5	1 раз в 2 года
8.	Административно-хозяйственная часть	Ведущий бухгалтер		Электромагнитное поле широкополосного спектра частот	п. 4.2.5	1 раз в 2 года
9.	Административно-хозяйственная часть	Специалист по закупкам		Электромагнитное поле широкополосного спектра частот	п. 4.2.5	1 раз в 2 года
10.	Административно-хозяйственная часть	Юрисконсульт I категории		Электромагнитное поле широкополосного спектра частот	п. 4.2.5	1 раз в 2 года
11.	Административно-хозяйственная часть	Ведущий специалист по кадрам		Электромагнитное поле широкополосного спектра частот	п. 4.2.5	1 раз в 2 года

12.	Административно-хозяйственная часть	Специалист по охране труда II категории	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	п. 26	1 раз в год
13.	Административно-хозяйственная часть	Системный администратор	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот	п. 4.2.5	1 раз в 2 года
14.	Административно-хозяйственная часть	Секретарь руководителя	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот	п. 4.2.5	1 раз в 2 года
15.	Административно-хозяйственная часть	Архивариус	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот	п. 4.2.5	1 раз в 2 года
16.	Административно-хозяйственная часть	Делопротоизводитель	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот	п. 4.2.5	1 раз в 2 года
17.	Административно-хозяйственная часть	Библиотекарь	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	п. 26	1 раз в год
18.	Административно-хозяйственная часть	Культурный организатор	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	п. 26	1 раз в год
19.	Административно-хозяйственная часть	Социальный работник	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	п. 26	1 раз в год
20.	Административно-хозяйственная часть	Специалист по социальной работе	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	п. 26	1 раз в год
21.	Административно-хозяйственная часть	Инструктор по труду	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	п. 26	1 раз в год
22.	Административно-хозяйственная часть	Психолог	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	п. 26	1 раз в год
23.	Административно-хозяйственная часть	Воспитатель	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	п. 26	1 раз в год
24.	Административно-хозяйственная часть	Социальный педагог	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	п. 26	1 раз в год
25.	Административно-хозяйственная часть	Водитель автомобиля	Управление наземными транспортными средствами Тяжесть трудового процесса	п. 18.1 п. 5.1	1 раз в 2 года 1 раз в год
26.	Административно-хозяйственная часть	Тракторист 4 разряда	Управление наземными транспортными средствами	п. 18.1	1 раз в 2 года
27.	Административно-хозяйственная часть	Заведующий складом (продовольственным)	Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	п. 23 п. 26	1 раз в год 1 раз в год
28.	Административно-хозяйственная часть	Заведующий складом (хозяйственным)	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	п. 26	1 раз в год
29.	Административно-хозяйственная часть	Полсобный рабочий	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	п. 26	1 раз в год
30.	Административно-хозяйственная часть	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Шум Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	п. 4.4 п. 26	1 раз в год 1 раз в год

31.	Административно-хозяйственная часть	Электромонтер по ремонту и обслуживанию оборудования 4 разряда	коммунальным и бытовым обслуживанием населения Шум	п. 4.4.	1 раз в год
32.	Административно-хозяйственная часть	Машинист насосных установок	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	п. 26	1 раз в год
33.	Административно-хозяйственная часть	Заведующий мастерской	Шум	п. 4.4.	1 раз в год
34.	Административно-хозяйственная часть	Инструктор по адаптивной физической культуре	Тяжесть трудового процесса Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	п. 5.1.	1 раз в год
35.	Административно-хозяйственная часть	Уборщик служебных помещений	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	п. 26	1 раз в год
36.	Блок бытового обслуживания	Заведующий хозяйством	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	п. 26	1 раз в год
37.	Блок бытового обслуживания	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	п. 26	1 раз в год
38.	Блок бытового обслуживания	Кастелища	Биологический Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	п. 2.4.5	1 раз в 2 года
39.	Блок бытового обслуживания	Парикмахер	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	п. 26	1 раз в год
40.	Блок бытового обслуживания	Заведующий производством (шеф-повар)	Напряженность трудового процесса Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами	п. 5.2.1	1 раз в 2 года
41.	Блок бытового обслуживания	Повар 6 разряда	Тяжесть трудового процесса Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами	п. 23	1 раз в год
42.	Блок бытового обслуживания	Буфетчик	Тяжесть трудового процесса Биологический Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами	п. 5.1.	1 раз в год
43.	Блок бытового обслуживания	Кухонный рабочий	Шум Тяжесть трудового процесса Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами	п. 2.4.5	1 раз в 2 года
44.	Общий медицинский и младший медицинский персонал	Врач-терапевт	Биологический Работы в медицинских организациях	п. 23	1 раз в год
45.	Общий медицинский и младший медицинский персонал	Врач-психиатр	Биологический Работы в медицинских организациях	п. 2.4.5	1 раз в 2 года
				п. 27	1 раз в год

46.	Общий медицинский и младший медицинский персонал	Медицинская сестра диетическая	Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами	п. 23	1 раз в год
47.	Общий медицинский и младший медицинский персонал	Фармацевт	Работы в медицинских организациях	п. 27	1 раз в год
48.	Общий медицинский и младший медицинский персонал	Медицинский дезинфектор	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	п. 26	1 раз в год
49.	Общий медицинский и младший медицинский персонал	Фельдшер	Биологический Микроклимат Работы в медицинских организациях Биологический	п. 2.4.5 п. 4.8 п. 27 п. 2.4.5	1 раз в 2 года 1 раз в 2 года 1 раз в год 1 раз в 2 года
50.	Общее отделение	Заведующий отделением	Работы в медицинских организациях	п. 27	1 раз в год
51.	Общее отделение	Старшая медицинская сестра	Биологический	п. 2.4.5	1 раз в 2 года
52.	Общее отделение	Медицинская сестра палатная (постовая)	Работы в медицинских организациях	п. 27	1 раз в год
53.	Общее отделение	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	Биологический	п. 2.4.5	1 раз в 2 года
54.	Общее отделение	Санитарка	Работы в медицинских организациях	п. 27	1 раз в год
55.	Отделение «Миросердие»	Заведующий отделением	Биологический	п. 2.4.5	1 раз в 2 года
56.	Отделение «Миросердие»	Старшая медицинская сестра	Работы в медицинских организациях	п. 27	1 раз в год
57.	Отделение «Миросердие»	Медицинская сестра палатная (постовая)	Биологический	п. 2.4.5	1 раз в 2 года
58.	Отделение «Миросердие»	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	Работы в медицинских организациях	п. 27	1 раз в год

Список составил:

Специалист по охране труда
(должность)

(подпись)

Шикалова О.В.
(Ф.И.О.)

СПИСОК

лиц, поступающих на работу, подлежащих предварительным медицинским осмотрам

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Наименование профессии (должности)	4	Пункт приложения к Приложению №1 Приказа Минздрава России от 28.01.2021 N 29н
1.	Административно-хозяйственная часть	Директор	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	п. 26
2.	Административно-хозяйственная часть	Заместитель директора (по медицинской части)	Биологический Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	п. 2.4.5 п. 26
3.	Административно-хозяйственная часть	Заместитель директора (по АХЧ)	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот	п. 4.2.5
4.	Административно-хозяйственная часть	Заместитель директора (по экономическим вопросам)	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот	п. 4.2.5
5.	Административно-хозяйственная часть	Заместитель директора (по воспитательной и реабилитационной работе)	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	п. 26
6.	Административно-хозяйственная часть	Главный бухгалтер	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот	п. 4.2.5
7.	Административно-хозяйственная часть	Бухгалтер I категории	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот	п. 4.2.5
8.	Административно-хозяйственная часть	Ведущий бухгалтер	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот	п. 4.2.5
9.	Административно-хозяйственная часть	Специалист по закупкам	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот	п. 4.2.5
10.	Административно-хозяйственная часть	Юрисконсульт I категории	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот	п. 4.2.5
11.	Административно-хозяйственная часть	Ведущий специалист по кадрам	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот	п. 4.2.5
12.	Административно-хозяйственная часть	Специалист по охране труда II категории	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	п. 26

13.	Административно-хозяйственная часть	Системный администратор	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот	п. 4.2.5
14.	Административно-хозяйственная часть	Секретарь руководителя	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот	п. 4.2.5
15.	Административно-хозяйственная часть	Архивариус	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот	п. 4.2.5
16.	Административно-хозяйственная часть	Делопроектировщик	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот	п. 4.2.5
17.	Административно-хозяйственная часть	Библиотекарь	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	п. 26
18.	Административно-хозяйственная часть	Культурный работник	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	п. 26
19.	Административно-хозяйственная часть	Социальный работник	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	п. 26
20.	Административно-хозяйственная часть	Специалист по социальной работе	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	п. 26
21.	Административно-хозяйственная часть	Инструктор по труду	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	п. 26
22.	Административно-хозяйственная часть	Психолог	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	п. 26
23.	Административно-хозяйственная часть	Воспитатель	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	п. 26
24.	Административно-хозяйственная часть	Социальный педагог	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	п. 26
25.	Административно-хозяйственная часть	Водитель автомобиля	Управление наземными транспортными средствами	п. 18.1
26.	Административно-хозяйственная часть	Тракторист 4 разряда	Тяжесть трудового процесса	п. 5.1
27.	Административно-хозяйственная часть	Заведующий складом (производственным)	Управление наземными транспортными средствами	п. 18.1
28.	Административно-хозяйственная часть	Заведующий складом (хозяйственным)	Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами	п. 23
29.	Административно-хозяйственная часть	Подсобный рабочий	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	п. 26
30.	Административно-хозяйственная часть	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	п. 26
31.	Административно-хозяйственная часть	Электромонтер по ремонту и обслуживанию оборудования 4	Шум	п. 4.4
			Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	п. 26
			Шум	п. 4.4
			Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	п. 26

		разряда	коммунальным и бытовым обслуживанием населения	
32.	Административно-хозяйственная часть	Машинист насосных установок:	Шум	п. 4.4
33.	Административно-хозяйственная часть	Заведующий мастерской	Тяжесть трудового процесса	п. 5.1.
34.	Административно-хозяйственная часть	Инструктор по адаптивной физической культуре	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	п. 26
35.	Административно-хозяйственная часть	Уборщик служебных помещений	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	п. 26
36.	Блок бытового обслуживания	Заведующий хозяйством	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	п. 26
37.	Блок бытового обслуживания	Машинист по стирке и ремонту спондежды	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	п. 26
38.	Блок бытового обслуживания	Кастелянша	Биологический	п. 2.4.5
39.	Блок бытового обслуживания	Парикмахер	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	п. 26
40.	Блок бытового обслуживания	Заведующий производством (шеф-повар)	Напряженность трудового процесса	п. 5.2.1
41.	Блок бытового обслуживания	Повар 6 разряда	Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами	п. 23
42.	Блок бытового обслуживания	Буфетчик	Тяжесть трудового процесса	п. 5.1.
43.	Блок бытового обслуживания	Кухонный рабочий	Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами	п. 23
44.	Общий медицинский и младший медицинский персонал	Врач-терапевт	Биологический	п. 2.4.5
45.	Общий медицинский и младший медицинский персонал	Врач-психиатр	Работы в медицинских организациях	п. 27
46.	Общий медицинский и младший медицинский персонал	Медицинская сестра диетическая	Биологический	п. 2.4.5
			Работы в медицинских организациях	п. 27
			Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами	п. 23
			Работы в медицинских организациях	п. 27

47.	Общий медицинский и младший медицинский персонал	Фармацевт	Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	п. 26
48.	Общий медицинский и младший медицинский персонал	Медицинский дезинфектор	Биологический	п. 2.4.5
			Микроклимат	п. 4.8.
			Работы в медицинских организациях	п. 27
49.	Общий медицинский и младший медицинский персонал	Фельдшер	Биологический	п. 2.4.5
50.	Общее отделение	Заведующий отделением	Работы в медицинских организациях	п. 27
51.	Общее отделение	Старшая медицинская сестра	Биологический	п. 2.4.5
52.	Общее отделение	Медицинская сестра палатная (постовая)	Работы в медицинских организациях	п. 2.4.5
53.	Общее отделение	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	Биологический	п. 2.4.5
54.	Общее отделение	Санитарка	Работы в медицинских организациях	п. 27
55.	Отделение «Микросердце»	Заведующий отделением	Биологический	п. 2.4.5
56.	Отделение «Микросердце»	Старшая медицинская сестра	Работы в медицинских организациях	п. 2.4.5
57.	Отделение «Микросердце»	Медицинская сестра палатная (постовая)	Биологический	п. 2.4.5
58.	Отделение «Микросердце»	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	Биологический	п. 2.4.5
			Работы в медицинских организациях	п. 27

НОРМЫ

бесплатной выдачи работникам дерматологических СИЗ и смывающих средств

№ п/п	Наименование профессии, должности	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, т, мл)	Основание выдачи СИЗ
1.	Заведующий производством (шеф-повар), повар, кухонный рабочий, буфетчик	Дерматологические	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным) действием) (высшая категория эффективности)	100 мл на 1 месяц	Таблица №2 прил. №3 ЕТН
2.	Врач-терапевт, врач-психиатр, фельдшер, медицинская сестра	Дерматологические	Средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений (первая категория)	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие средства в дозирующих устройствах) на 1 месяц	Таблица №2 прил. №3 ЕТН
			Средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл на 1 месяц	
			Средства для защиты от биологических факторов	100 мл на 1 месяц	

	диетическая, старшая медсестра медсестра, медсестра палатная (постовая), младшая медсестра по уходу за больными		(микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием) Средства для очищения от неустойчивых загрязнений (первая категория эффективности) Средства индивидальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие средства в дозирующих устройствах) на 1 месяц 100 мл на 1 месяц	Таблица №1 прил. №3 ЕТН
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Дерматологические	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (первая категория эффективности) Средства комбинированного (универсального) действия (первая категория эффективности) Средства индивидальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие средства в дозирующих устройствах) на 1 месяц 100 мл на 1 месяц	
4.	Уборщик служебных помещений, медсестринский дезинфектор, парикмахер	Дерматологические	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (первая категория эффективности) Средства гидрофобного действия (высшая категория эффективности) Средства индивидальной защиты регенерирующего	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие средства в дозирующих устройствах) на 1 месяц 100 мл на 1 месяц 100 мл на 1 месяц	

		(восстанавливающего) типа		Таблица №1 прил. №3 ЕТН
5.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, заведующий мастерскими, инструктор по труду, заведующий складом, машинист насосных установок, машинист по стирке и ремонту спецодежды	Дерматологические	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смылающие средства (первая категория эффективности)	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие средства в дозирующих устройствах) на 1 месяц
6.	Водитель, тракторист	Дерматологические	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смылающие средства (первая категория эффективности) Средства комбинированного (универсального действия (первая категория эффективности) Средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие средства в дозирующих устройствах) на 1 месяц 100 мл на 1 месяц
				Таблица №1 прил. №3 ЕТН

инспектора Учреждения, трудовым договором.
 федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, приказами
 правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными

- Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение
 - Стороны трудового договора - Работодатель и Работник;
 трудового распорядка, действующего у данного Работодателя;
 управлением и контролем Работодателя, соблюдать правила внутреннего

определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под
 Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять
 актами и данными соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать
 договором, соглашениями, локальными нормативными
 правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным
 предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными
 работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда,
 соответствия с которым Работодатель обязуется предоставлять Работнику

Трудовой договор - соглашение между Работодателем и Работником, в
 предусмотренных ТК РФ;
 Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях,
 - Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с
 в трудовых отношениях осуществляет Инспектор;

социального проживания» (далее - Учреждение), права и обязанности которого
 бюджетное учреждение социального обслуживания «Кингисеппский дом
 - Работодатель - Ленинградское областное государственное стационарное
 1.2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

отношений в Учреждении.
 поощрения и наказания, а также иные вопросы регулирования трудовых
 договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры
 увольнения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового
 (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема, перевода и
 Учреждение) и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ
 - бюджетное учреждение социального обслуживания «Кингисеппский дом социального
 Правила) являются локальным нормативным актом Ленинградского областного
 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее -

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

внутреннего трудового распорядка для работников
 Ленинградского областного государственного стационарного бюджетного
 учреждения социального обслуживания
 «Кингисеппский дом социального проживания»

П Р А В И Л А

непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с Правилами 2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ). Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под основании заключенного трудового договора.

2.8 Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на (РФ). - при увольнении в день прекращения трудового договора (ст. 66.1 ТК заявления;

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя: письменной форме или направленной в порядке, установленном в электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в период работы у данного Работодателя способом, указанным в заявлении Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на Работодателя возложено предоставлять Работнику (за исключением Работодателя является для работника основной (ст. 66 ТК РФ).

2.6 Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, пропабовавшего у него свыше пяти дней, в случаях, когда работа у данного Работника ведется трудовыми книжками на каждого Работника, иными нормативными актами Российской Федерации.

2.5 В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и

2.4 Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного

страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и
2.16. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения
считается заключенным на неопределенный срок.

2.15. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор
предусматривает статью 59 ТК РФ.

2.14. Срочный трудовой договор заключается в случаях,
ТК РФ).

если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 58)
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор),
- на неопределенный срок;

2.13. Трудовой договор с Работником может заключаться:

Работодателя (ст. 67 ТК РФ).

полностью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у
Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается
трудоустройства передается Работнику, другой хранится у Работодателя.
двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр
2.12. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в

законами, коллективным договором (ст. 70 ТК РФ).

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого

соответствующего уровня;

одного года со дня получения профессионального образования

первые поступающих на работу по полученной специальности в течение

по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лет;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора

2.11. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны

фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие

Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что

периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие

иное не установлено федеральным законом (ст. 70 ТК РФ). В срок испытания

его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя - шести месяцев, если

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя,

его соответствия поручаемой работе.

может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон

коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

Работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о сроке характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

3.17. При заключении трудового договора физическое лицо, вступающее в трудовые отношения с Работодателем должно пройти обязательный предварительный медицинский осмотр (ст. 69 ТК РФ).

3.18. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором уполномоченное директором лицо проводит первичный инструктаж на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях, к работе не допускается.

3. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта) заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

3.2. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в Учреждении, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем может быть произведен только с письменного согласия работника (ст. 72.1 ТК РФ).

3.3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставляется, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работу, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается

3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.5. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст. 73 ТК РФ).

3.8 Увольнение работника по инициативе работодателя возможно в случае (п.13.1. ст.80 ТК РФ) невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период

Федерации.

Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации в выполнении задач, возложенных на Вооруженные добровольном содействии в выполнении в военное время либо заключение контракта о военного положения или в военное время либо заключение контракта о поступлении на военную службу по контракту в период мобилизации, в период войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или является призыв на военную службу по мобилизации, направление на службу в

3.7 Основанием для приостановки трудового договора с работником в соответствии с пунктом 1 части первой статьи 77 ТК РФ.

предложенной работы (трудовой договор (эффективный контракт) прекращается при отсутствии указанной работы или отказе работника от

состояния здоровья.

нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую

обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у Работодателя не согласен работать в новых условиях, то Работодатель

за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее, чем Работодатель, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений,

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, в том числе об изменении содержания работы, в том числе об изменении

трудоустройстве Работника.

их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения

организационных или технологических условий труда, определенных

3.6 В случае, когда по причинам, связанным с изменением

соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ (ст. 73 ТК РФ).

Работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в

постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствия у

временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во

трудоустройством.

иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями,

Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ,

места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата

медицинском заключении срок отстранения от работы с сохранением

Работодателя отсутствует, то Работодатель обязан на весь указанный в

месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у

заклучением во временном переводе на другую работу на срок до четырех

Если Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским

- плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст. 76 ТК РФ).
- #### 4 ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА
- 4.1. Основаниями прекращения трудового договора (эффективного контракта) являются:
- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
 - истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
 - расторжение трудового договора по инициативе Работника (ст. 80 ТК РФ);
 - расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 71 и 81 ТК РФ);
 - перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
 - отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственности имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (ст. 75 ТК РФ);
 - отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ);
 - отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствия с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ч. 3, 4 ст. 73 ТК РФ);
 - отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ);
 - обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
 - нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).
- Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.
- 4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в лице директора Учреждения в письменной форме за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ).
- 4.3. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).
- 4.4. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его

договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности.

4.10. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудовой деятельности обязан выдать Работодателю все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности.

4.9. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник по соглашению сторон прекращает трудовую деятельность.

4.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора Работника не выдан, Работник вправе обратиться в суд с требованием о признании приказа Работодателя недействительным.

4.7. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст. 80 ТК РФ).

4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (эффективного контракта).

4.5. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового договора, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

4.4. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового договора, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

4.3. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового договора, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

4.2. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового договора, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

4.1. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового договора, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

материальные ценности, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.11. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (ст. 84.1 ТК РФ).

4.12. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

4.13. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Учреждении невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4.14. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленной в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности в Учреждении после увольнения Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя) (ст. 84.1 ТК РФ).

5 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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;

- обеспечить выполнение работ;
 - отъездов, установленных нормальное продолжительность рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставления еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставляемых законодательством о специальной оценке условий труда;
 - подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 21 ТК РФ);
 - на освобождение от работы на один рабочий день или три дня с сохранением места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, при достижении возраста сорока лет;
 - на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка при не достижении возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста, являющихся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.
- 5.2. Работник обязан:**
- проходить обязательные профилактические (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры (ст.ст. 69, 213 ТК РФ);
 - проводить профилактические прививки в рамках национального

- календаря профилактических прививок и календаря профилактических прививок по эпидемиологическим показаниям (Федеральный закон от 17.09.1998 г. № 157-ФЗ (ред. от 11.06.2021 г.) «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней»);
- проходить обучение безопасным методам и приемам работы, оказания первой помощи, инструктажи по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
 - правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
 - добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - 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) (ст. 21 ТК РФ);
 - выдавать совместно с Работодателем и неукоснительно соблюдать меры защиты персональных данных Работников, получателей социальных услуг (ст. 86 ТК РФ);
 - способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе, соблюдать этику поведения, не допускать грубого бестактного отношения к коллегам, получателям социальных услуг;
 - уведомлять Работодателя (его представителя), 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 актами Российской Федерации, которая личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно;
 - передавать в целях предотвращения конфликта интересов интересы принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, пай в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;
 - уведомлять Работодателя (его представителя) о получении Работником подарка, и передавать указанный подарок, стоимость которого превышает 3 000

- 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

порядке и на условиях, которые устанавливаются ТК РФ, иными федеральными законами;

6.1. Работодатель имеет право:

6 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

трудовым договором.

Российской Федерации, настоящим Правилам, приказами Работодателя и

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством

непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

своему

д) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом

бумажных и электронных носителях;

г) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на

в) не курить в помещениях и на территории Учреждения;

сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

интеракту, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться

времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную

обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего

6) не использовать рабочее время для решения вопросов, не

технику и оборудование Работодателя;

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления,

- соблюдать установленные Работодателем требования;

специальности), по выполняемой работе (услугам);

персональной специальной информации по своей должности (профессии,

самостоятельного изучения специальной информации литературы, журналов, иной

повышать свой профессиональный уровень путем систематического

прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;

- предоставлять справку медицинской организации, подтверждающую

иной причине любым доступным способом;

в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по

- информировать Работодателя (непосредственного руководителя) в

документов, материальных и денежных ценностей;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения

исправном состоянии, порядке и чистоте;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в

немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

нормальному выполнению работы (поломки техники, аварии и т.д.), и

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих

установленным локальными актами Учреждения;

(три тысячи) рублей, по акту с сохранением возможности его выкупа в порядке,

7.4 Сменные Работники стиральных подразделений, работающие в режиме соответствия со статьей 108 ТК РФ.

7.3 Для работников административно-хозяйственной службы (за исключением машиниста насосных установок, уборщика служебных помещений), блока бытового обслуживания (за исключением поваров, кухонных рабочих, буфетчиков), общего медпункта и младшего медпункта, старших медпунктов, старших медпунктов (суббота, воскресенье). Время ежедневного начала работы 08 часов 30 минут. Перерыв для отдыха и питания всем сотрудникам предоставляется в соответствии со статьей 108 ТК РФ.

В учреждении устанавливается следующий режим работы:
- 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- сменная работа

7.2 Для Работников Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

7.1 Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

7 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.6 ТК РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (эффективными контактами) (ст. 22 ТК РФ).

- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением организационных и представительских функций Работников, связанных с исполнением коллективных договоров форм;

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы устанавливается в соответствии с частями 2 и 3 статьи 94 ТК РФ.

263.1 ТК РФ).

- женщины работающие в сельской местности — 36 часов в неделю (ст. Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014г. №1601);

- замещающих должностей педагогических работников - 36 часов в неделю (Постановление правительства РФ от 14 февраля 2003г. №101);

- замещающих должностей медицинских работников - 36 часов в неделю

опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);

оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 степени или

- условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной

(ст. 91 ТК РФ);

- являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю

неделю (ст. 91 ТК РФ);

- в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в

РФ);

- в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК

для Работников Учреждения;

7.6 Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается

числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год.

учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышает нормального

учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за

продолжительность рабочего времени, допускаются введение суммированного

(или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная

категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и

отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной

7.7 В случаях, когда по условиям работы, в Учреждении при выполнении

последующие часы - не менее чем в двойном размере.

оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за

период по инициативе работодателя является сверхурочным работам и

времени, превышение нормального количества рабочих часов в учетном

учетный период, равный трем месяцам. При суммированном учете рабочего

7.6 При суммированном учете рабочего времени устанавливается

104 ТК РФ).

сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие (ст.

этом графики выходных на работу утверждаются работодателем и доводятся до

учетный период (квартал) не превышает нормального числа рабочих часов. При

рабочего времени при условии, чтобы продолжительность рабочего времени за

кухонный рабочий, буфетчик) допускается введение суммированного учета

насосных установок, уборщик служебных помещений, повар 6 разряда,

(постоявая), младшая медицинская сестра по уходу за больными, машинист

7.5 Для отдельных категорий работников (медицинская сестра палатная

предоставляются по скользящему графику (ст. 100 ТК РФ).

Работодатель в период особого сменного режима рабочего времени организует проживание и питание работников действующей смены

С введением особого сменного режима исключается ежедневное возвращение работников действующей смены к месту постоянного проживания, вводятся суммируемые учет ежедневного и еженедельного рабочего времени, времени отдыха.

7.9 В случае производственной аварии, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации и Ленинградской области, приказами Комитета по социальной защите населения Ленинградской области в Учреждении может вводиться особый сменный режим рабочего времени с количеством дней в смену не менее 14 дней.

7.8 Учитывая непрерывный характер работы Учреждения, отсутствие возможности уменьшения продолжительности работы (смены) в предпринятый день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха (ст. 95 ТК РФ) или, с согласия работодателя, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы, (ст. 152 ТК РФ). Привлечение работников к сверхурочной работе допускается в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Работодатель и руководители структурных подразделений Учреждения обязаны обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

7.9 Продолжительность рабочего дня, непосредственно

зависимости от выполненного им объема работ (ст. 93 ТК РФ).

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ (ст. 93 ТК РФ).

лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном

Федеральными законами и иными нормативными актами РФ.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе:

- беременной женщины;

- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);

- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном

Учреждения (ст. 113 ТК РФ).
от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа и только в случае необходимости выполнения заранее определенных работ, праздничные дни производятся по письменному распоряжению директора Учреждения, с письменного согласия Работников, с учетом мнения Профсоюза.
Привлечение Работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие исключенные случаи, предусмотренных ТК РФ.

8.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за

основанием для снижения заработной платы Работникам Учреждения (ст. 112 ТК РФ).
Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является

являются дни, установленные ТК РФ.
8.4. Нерабочими праздничными днями для работников Учреждения

питания.
По условиям трудового договора Работнику могут быть установлены иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и

воскресенье.
Работникам Учреждения (при 5-дневной рабочей неделе) предоставляются два выходных дня (еженедельный непрерывный отдых) в неделю: суббота и Работников Учреждения не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).
8.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха

непосредственно в рабочее время (ст. 108 ТК РФ).
рабочего дня, перерыв для отдыха и приема пищи обеспечивается для Работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение

превышает 4 часов, если иное не предусмотрено трудовым договором.
установленная для него продолжительность еженедельной работы (смены) не

Перерыв для отдыха и питания не предоставляется Работникам, если
8.2. В течение рабочего дня (смены) Работнику Учреждения

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

8.2. Видами времени отдыха в Учреждении являются:
своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

8.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по

8 ВРЕМЯ ОТДЫХА

непосредственно в Учреждении.

федеральными законами и иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под росписью ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (ст. 113 ТК РФ).

8.6. Работнику Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

8.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

инвалидам продолжительностью 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ (ред. от 11.06.2021) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»), Работникам в возрасте до восемнадцати лет продолжительностью 31 календарный день (ст. 267 ТК РФ).

8.8. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (ст. 120 ТК РФ).

8.9. Оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику ежегодно.

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

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами (ч. 3 ст. 122 ТК РФ).

8.10. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в Учреждении (ст. 123 ТК РФ).

8.11. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя (ст. 122 ТК РФ).

8.12. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст. ст. 123, 372 ТК РФ).

8.13. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под росписью не позднее чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

8.17. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

8.16. 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 (ст. 125 ТК РФ).

Работникам в возрасте до восемнадцати лет и Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 124 ТК РФ), отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет и Работникам, занятым на работе Учреждения, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается не предоставлять ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставлять ежегодного оплачиваемого отпуска Работнику в исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в локальными нормативными актами.

предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, государственных обязанностях, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска временной нетрудоспособности Работника;

8.15. Пролетение или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска производится в случаях:

Работникам, имеющим трех и более лет в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262.2 ТК РФ).

Одному из родителей (опекуну, почителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (ст. 262.1 ТК РФ).

предоставляется авансом (ст. 286 ТК РФ).

совместительству Работник не отрабатывает шести месяцев, то отпуск ему предоставляется авансом (ст. 286 ТК РФ).

8.14. Работникам, осуществляющим трудовую деятельность по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству Работник не отрабатывает шести месяцев, то отпуск ему предоставляется авансом (ст. 286 ТК РФ).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется в удобное для них время (ст. 267 ТК РФ).

- со сваткой самого работника;
- в связи с бракосочетанием детей работника;
- со смертью близких родственников (отца, матери, жены, мужа, детей);
- с рождением или усыновлением ребенка (отца);
- с сопровождением ребенка в первый класс (1^{ое} сентября);
- в связи с переездом на новое место жительства;
- для участия в похородах родных и близких;

предоставляемый в связи:

9.8. Предоставлять право на отпуск без сохранения заработной платы, ими трудовых обязанностей.

заболевания, либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением

причиненного работникам в результате увечья, профессионального

9.7 Своевременно осуществлять индексацию сумм возмещения вреда, документов для реализации права на досрочную трудовую пенсию по старости.

9.6 Оказывает работникам содействие в оформлении соответствующих

снижению заболеваемости (медосмотры, вакцинации).

9.5 Осуществлять профилактические мероприятия по предупреждению и заработной плате работающих для предоставления их в пенсионный фонд.

9.4 Своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и законодательством Российской Федерации.

9.3 Своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинский, социальный, пенсионный) в размерах, определенных

9.2 Содействовать в реализации права работников на обязательное социальное страхование (ст. 2 ТК РФ).

9.1. Под гарантиями трудовых прав работников Учреждения следует

осуществление предоставления им прав в области социально-трудовых

отношений.

понимать средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается

9.1. Под гарантиями трудовых прав работников Учреждения следует

осуществление предоставления им прав в области социально-трудовых

отношений.

понимать средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается

9.1. Под гарантиями трудовых прав работников Учреждения следует

осуществление предоставления им прав в области социально-трудовых

отношений.

9. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

9.1. Под гарантиями трудовых прав работников Учреждения следует

осуществление предоставления им прав в области социально-трудовых

отношений.

понимать средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается

9.1. Под гарантиями трудовых прав работников Учреждения следует

осуществление предоставления им прав в области социально-трудовых

отношений.

понимать средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается

9.1. Под гарантиями трудовых прав работников Учреждения следует

осуществление предоставления им прав в области социально-трудовых

- Работодатель с письменного согласия Работника имеет право увольнения;
- Работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до
- о предстоящей ликвидации Работники предупреждаются сообщать об этом Профкому;
- проведения соответствующих мероприятий обязан в письменной форме
- директор Учреждения не позднее, чем за два месяца до начала
- 9.4 При принятии решения о ликвидации Учреждения:
- срока предупреждения об увольнении;
- Работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения
- выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка,
- расторгнуть с ним трудовой договор до истечения двухмесячного срока,
- Работодатель с письменного согласия Работника имеет право
- перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;
- численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников,
- увольнения. Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении
- Работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до
- о предстоящем сокращении Работники предупреждаются
- вакантную должность в соответствии с частью третьей статьи 81 ТК РФ;
- Работодатель обязан предложить Работнику другую имеющуюся
- мероприятий;
- не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих
- или штата Учреждения может привести к массовому увольнению Работников -
- извещает об этом Профком, в случае, если решение о сокращении численности
- мероприятий по сокращению численности Работников в письменной форме
- Работодатель не позднее чем за 2 месяца до начала проведения
- Работниками в соответствии с л. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ;
- Работников Учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с
- 9.3.2 При принятии решения о сокращении численности или штата
- статьи 77 ТК РФ);
- определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части первой
- отказом Работника от продолжения работы в связи с изменением
- правовыми актами РФ (пункт 5 части первой статьи 83 ТК РФ);
- порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными
- деятельности в соответствии с местным законодательством, выданным в
- признанием Работника полностью неспособным к трудовой
- (пункт 2 части первой статьи 83 ТК РФ);
- восстановлением на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу
- статьи 83 ТК РФ);
- замещающую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 части первой
- призывом Работника на военную службу или направлением его на
- части первой статьи 77 ТК РФ);
- актами РФ, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8
- установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми
- соответствии с местным законодательством, выданным в порядке;

10.7 Выплаты работникам за выполнение работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), при расширении зон

либо коллективным договором.

коллекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 Трудового устанавливаются Учреждением с учетом мнения выборного органа первичной занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда,

10.6 Конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, признается безопасным, повышение оплаты труда не производится.

10.5 Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место проведенной в установленном порядке специальной оценки условий труда с вредными и (или) опасными условиями труда, определяются по результатам

10.4 Размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах Учреждению в процентном отношении к должностному окладу работников.

10.3 Компенсационные выплаты устанавливаются приказом по Российской Федерации.

продолжительности рабочей недели, в соответствии с законодательством

10.2 Должностные оклады устанавливаются, исходя из (40, 36) - часовой результативности деятельности Учреждения.

усилия материальной заинтересованности в повышении эффективности и июля 2020 г. №75-пр в целях совершенствования оплаты труда работников,

утвержденного приказом руководителя ЛОБВ «Кингисеппский ПНИ» от 29 обслуживания «Кингисеппский психоневрологический интернат»,

областного государственного бюджетного Учреждения социального на основании положений об оплате труда работников Ленинградского

частично отдельных постановлений Правительства Ленинградской области» и экономической деятельности и признании утратившими силу полностью или

государственных Учреждениях Ленинградской области по видам 30.04.2020 N 262 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в

области» и постановлением Правительства Ленинградской области от оплате труда работников государственных Учреждений Ленинградской

соответствии с законом Ленинградской области от 20.12.2019 № 103-ОЗ «Об 10.1 Оплата труда работников Учреждения осуществляется в

9. ОПЛАТА ТРУДА

(бездействия) не предусматривается.

основаниям, если это связано с совершением Работниками виновных действий Работниками по установленным ТК РФ, иными федеральными законами

(часть третья статьи 192 ТК РФ), или прекращения трудовых договоров с работников по основаниям, которые относятся к дисциплинарным взысканиям

назначение им каких-либо иных выплат в любой форме в случаях увольнения 9.4 Выплата Работникам выходных пособий, компенсаций и (или) срока предупреждения об увольнении.

работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения выплаты ему дополнительной компенсации в размере среднего заработка, расторгнуть с ним трудовой договор до истечения двухмесячного срока,

обстоятельства, с учетом мнения представительного органа работников.

принимает руководитель Учреждения на основании письменного заявления Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах. Трудовой функцией, не имеет стимулирующего, премиального характера. наступлении каких-либо особых обстоятельств, не связана непосредственно с

10.17 Материальная помощь осуществляется одновременно при д) премиальные выплаты к значимым датам (событиям).

г) профессиональная стимулирующая надбавка;

в) премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ;

б) стимулирующая надбавка по итогам работы;

а) премиальные выплаты по итогам работы;

устанавливаются из следующего перечня выплат:

10.16 Стимулирующие выплаты работникам Учреждения

исчисления средней заработной платы.

выплатой заработной платы работникам и учитываются во всех случаях

10.15 Стимулирующие и иные выплаты производятся одновременно с пределах фонда оплаты труда Учреждения.

10.14 Стимулирующие и иные выплаты работникам осуществляются в

утверждению стимулирующих выплат.

представительного органа работников и созданной в Учреждении комиссии по

утвержденным локальным нормативным актом Учреждения, с учетом мнения

осуществляются в соответствии с положением об оплате труда работников,

10.13 Выплаты стимулирующего характера устанавливаются и

характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

10.12 Размеры и условия осуществления выплат компенсационного

работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

10.11 Работникам Учреждения устанавливаются выплаты за выполнение

фонда оплаты труда в соответствии с трудовым законодательством.

10.10 Повышенная оплата за сверхурочную работу, работу в выходные и

заработной платы), рассчитанного за час работы.

- остальным работникам - 20% должностного оклада (оклада, ставки

(оклада), рассчитанного за час работы;

- меллицинским работникам Учреждения - 40% должностного оклада

10.9 Работа в ночное время оплачивается в повышенном размере:

компенсационные и стимулирующие выплаты.

должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы), иные

(оклады), выплаты по ставке заработной платы, повышающие коэффициенты к

выходные и нерабочие праздничные дни учитываются должностные оклады

10.8 При осуществлении компенсационных выплат за работу в

соответствии с трудовым законодательством.

время, выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в

временно отсутствующего работника, за сверхурочную работу, работу в ночное

обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей

10.18 Размер материальной помощи отellyному работнику не может превышать шести размеров месячных должных окладов (окладов) работника в целом за календарный год и оказывается в пределах экономии фонда оплаты труда учреждения.

10.19 Работникам при наличии экономии фонда оплаты труда может

выплачиваться материальная помощь в следующих случаях:

- нуждыности в лечении и восстановлении здоровья в связи с травмой (увечьем) и заболеванием, связанным с длительными сроками временной нетрудоспособности (более 4-х месяцев) или приведшее к инвалидизации сотрудника, при предоставлении соответствующих медицинских документов - в размере 10 000,00 рублей;
- при рождении (усыновлении) ребенка (детей) на основании копии свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка (детей) - в размере 5 000,00 рублей;
- в связи с бракосочетанием на основании копии свидетельства о заключении брака - в размере 5 000,00 рублей;

- 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, подтверждающих факт чрезвычайной ситуации, - в размере 10 000,00 рублей;
- в связи со смертью (гибелью) супруга (супруги) или близкого родственника (отец, мать, дети), 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), - в размере 10 000,00 рублей;

- в связи с призывом на военную службу по мобилизации, направлением на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или поступлением на военную службу по контракту в период мобилизации, либо заключением контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, - в размере 10 000,00 рублей.

10.20 Выплата заработной платы производится в соответствии со статьей 136 ТК РФ, не реже чем каждые полмесяца. Установлены следующие даты выплаты заработной платы Работникам:

- заработная плата за период с 1-го числа по 15-е число текущего месяца выплачивается 20-го числа текущего месяца;

- заработная плата за период с 16-го числа по 30-е (31-е) число текущего месяца выплачивается 5-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

10.22 Заработная плата за период с 1-го декабря по 15 декабря выплачивается 20-го декабря, заработная плата за период с 16-го по 31-е декабря выплачивается 25-го либо 26-го декабря.

- совращения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого
- иного токсического опьянения;
- выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или
- тепловой Уреждения, где по поручению Работодателя работник должен
- появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на
- часов подряд в течение рабочего дня;
- случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех
- в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин
- однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей;
- трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин
- в) увольнение по основаниям, предусмотренным ТК РФ в случаях:
- б) выговор;
- а) замечание;
- право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него
- трудовых обязанностей. Работодатель в лице директора Уреждения имеет
- 11.5 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение
- Работники могут быть представлены к государственному наградам.
- 11.4 За особые трудовые заслуги перед обществом и государством
- одновременное применение нескольких видов поощрений.
- доводится до сведения всего трудового коллектива. Допускается
- 11.3 Приказ о поощрении подписывается директором Уреждения,
- Положением об оплате труда.
- 11.2.1. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных
- награждение грамотой;
- премирование;
- объявление благодарности;
- виды поощрений работников:
- исполнения должностных обязанностей. Работодатель применяет следующие
- продолжительную и безупречную работу и другие успехи, проявляемые в ходе
- 11.2 За добросовестное исполнение трудовых обязанностей,
- приказами директора Уреждения, трудовым договором (ст.128 ТК РФ).
- ными федеральным законам, коллективным договором, соглашениями,
- получение правил поведения, определенных в соответствии с ТК РФ,
- 11.1 Дисциплина труда - обязательное для всех Работников Уреждения

11. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

- 10.23 Согласно ст. 136 ТК при совпадении даты выплаты заработной
- платы с выходным (для пятидневной рабочей недели) или нерабочим
- дня, то есть в ближайший предшествующий им рабочий день.
- 10.24 Работникам, уходящим в отпуск, отпускные выплачиваются не
- позднее, чем за три дня до начала отпуска.

имущества, растраченные, уничтоженные или поврежденные, установленные

законную силу приговором суда или постановлением суда или постановлением суда, органа, лица, уполномоченных рассматривать дела об

административных правонарушений;

установленной комиссии по охране труда или специалистом по охране труда Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо завеломо создало реальную угрозу наступления таких последствий;

непринятия работником мер по предотвращению или уменьшению

конфликта интересов, стороной которого он является;

совершения Работником, предоставляющим социальные услуги

и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

11.6 При наложении дисциplinарного взыскания должник должен быть уведомлен о возможности обжалования взыскания в вышестоящий орган или в суд.

тяжесть современного проступка и обстоятельства, при которых, он совер-

свершен (ст. 192 ТК РФ).

11.7 Дисциплинарные взыскания применяются к работникам

Учреждения в порядке, установленном Г.К. РФ,

11.8 До применения диспозитивного изъяснения Работодатель должен

затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух

работных дней указанное объяснение Работником не представлено, то

составляется соответствующий акт. Не представляющие работников объяснений составляются по результатам расследования (ст. 193).

не является препятствием для применения дисциplinарного взыскания (ст. 199

 (TKP) .

11.9 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка не считая времени болезни работника

со дня обнаружения проступка, не считая времени отсутствия работника

пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения

представительного органа работников.

11.6.1. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного

высказаний за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации

обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации, не может быть применено позднее шести месяцев

противодействия 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

хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня окончания периода, за который был осуществлен аудит. Периодичность

для его совершенствования. Дисциплинарное взыскание за несоответствие требованиям законодательства

и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством, не может быть

Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть

применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки

не включается время производства по уголовному делу.

11.6.2.3а каккий дисциплінарний проступок може бути примен-

только одно дисциplinарное взыскание.

11.6.3.

Приказ
директора

книжки

20

[illegible]

	техники -ремонт АТС и АПС						
31.	Механизация работ по транспортировке, уборке помещений и территории; -вывоз мусора, мел.отходов и обезвреживание мел.отходов			700,0	2026г.	Заместитель директора Титов В.Н.	
32.	Обучение ответственных по охране труда в центрах обучения			По факту стоимости курсов	2026г.	Специалист по ОТ Шикагова О.В.	
33.	Приобретение специальной технической литературы			15,0	2027г.	Главный бухгалтер Быстрицкая Н.Б.	
34.	Приобретение спецодежды				2027г.	Главный бухгалтер Быстрицкая Н.Б.	
35.	Приобретение ДГУ с минимальной мощностью 300кВт			9000,0	2026г.	Заместитель директора Титов В.Н.	
	Субсидия на иные цели						

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью
для документов ДОГБУ «Книгосельский ДСН»
120 (сто двадцать) листов
Ведущий специалист ОК

Карман Н.А.

