|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО: | УТВЕРЖДАЮ: |
| Представитель  Совета трудового коллектива:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тислер Н.Ф.  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. | Работодатель:  Директор ЛОГБУ «Сланцевский ДИ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Невский А.И.  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. |

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**Ленинградского областного государственного стационарного**

**бюджетного учреждения социального обслуживания**

**«Сланцевский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

**на 2016 – 2018 годы**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения в Ленинградском областном государственном стационарном бюджетном учреждении социального обслуживания «Сланцевский дом-интернат для престарелых и инвалидов» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Настоящий коллективный договор (далее – договор) разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

1.3. Целью заключения настоящего договора является обеспечение социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий эффективной деятельности Ленинградского областного государственного стационарного бюджетного учреждения социального обслуживания «Сланцевский дом-интернат для престарелых и инвалидов», предусмотренной его уставом и направленной на выполнение государственного задания.

1.4. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Ленинградское областное государственное стационарное бюджетное учреждение социального обслуживания «Сланцевский дом-интернат для престарелых и инвалидов», именуемое в дальнейшем «Работодатель» или «Учреждение», в лице директора учреждения, действующий на основании устава.

Работники Ленинградского областного государственного стационарного бюджетного учреждения социального обслуживания «Сланцевский дом-интернат для престарелых и инвалидов», именуемые в дальнейшем «Работники» или «Работник», в лице избранного в установленном порядке, представителя Совета трудового коллектива.

1.5. Совет трудового коллектива, действующий на основании протокола общего собрания работников, является представительным полномочным органом работников учреждения, защищающий их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении коллективного договора.

1.6. Работодатель признаёт Совет трудового коллектива, в лице его представителя, как единственного полномочного представителя работников учреждения, ведущего переговоры от их имени.

Все основные вопросы трудовых и иных, связанных с ними отношений, решаются совместно с работодателем.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.1. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством РФ положения об условиях труда и его оплате, социальном обеспечении работников, гарантии и льготы, предоставляемые работникам учреждения.

2.2. Работодатель и работники обязуются неукоснительно соблюдать условия настоящего договора, уважать интересы друг друга, избегать конфронтации, решать спорные вопросы путем выработки взаимоприемлемых решений.

2.3. Ни одна из сторон не может в течение срока действия настоящего договора в одностороннем порядке прекратить выполнение взятых на себя обязательств.

2.4. При изменении законодательства РФ условия настоящего договора, ухудшающие положение работников по сравнению с новыми положениями законов РФ, считаются недействительными.

2.5. Настоящий договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

2.6. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия вносятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании создаваемой совместно постоянно действующей двухсторонней комиссией, осуществляющей контроль за выполнением коллективного договора.

2.7. Трудовые договоры, заключаемые с работниками учреждения, не могут содержать условия, снижающие уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством и настоящим договором.

2.8. Нормы настоящего договора, улучшающие положения работников и устанавливающие более высокий уровень их социальной защищенности по сравнению с действующим законодательством, обязательны для применения во всех структурных подразделениях учреждения.

2.9. Во исполнение настоящего договора в учреждении могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством и настоящим договором.

2.10. Контроль за исполнением настоящего договора осуществляет постоянно действующая двухсторонняя комиссия.

2.11. Для подведения итогов выполнения условий настоящего договора, стороны обязуются проводить конференцию трудового коллектива не реже одного раза в год.

2.12. Работодатель обязуется ознакомить с настоящим договором, другими нормативно правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, работников учреждения, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий настоящего договора (путем проведения собраний, конференций и т.д.).

3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

3.1. Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение качества предоставляемых социальных услуг работников учреждения.

3.2. Для достижения целей, указанных в п. 3.1. настоящего договора, работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными федеральными законами и нормативными актами;

- поощрять работников за добросовестный труд;

- привлекать работников в случае служебной необходимости к участию в производственных совещаниях;

- проводить периодическую аттестацию работников;

- требовать от работников предоставления полной информации о его персональных данных;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

- требовать от работников выполнения им трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым законодательством, настоящим договором, правилами внутреннего трудового распорядка и должностной инструкцией, а также соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха.

3.3. Совет трудового коллектива имеет право:

- получать от работодателя информацию по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;

- обсуждать с работодателем вопросы о работе учреждения, вносить предложения по ее совершенствованию;

- участвовать в разработке и принятии коллективного договора;

- получать от работодателя информацию по вопросам реорганизации или ликвидации учреждения, введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников, подготовки и дополнительного профессионального образования работников, по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=E9D03C797DF9A34E5E1AF48593061EAD617312830BC512D8167CFA1BD54C629DB18A735BAA06944BJ9EEM), настоящим договором;

- вносить по вышеуказанным вопросам в органы управления учреждения соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

3.4. Работник имеет право на:

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

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным настоящим договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- 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.

3.5. Для достижения целей, указанных в п. 3.1. настоящего договора, работодатель обязуется:

- создавать условия для успешной деятельности учреждения, повышения культуры дисциплины труда, повышения материального состояния работников их профессионального уровня;

- обеспечивать трудовой коллектив учреждения необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения государственного задания;

- обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда;

- проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников;

- создавать условия, обеспечивающие деятельность Совета трудового коллектива в соответствии с законодательством РФ;

- взаимодействовать с Советом трудового коллектива в рамках установленного трудового распорядка, разрешать трудовые споры, возникающие у работников посредством переговоров;

- своевременно выполнять предписания надзорных органов государственной власти по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими должностных обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами РФ;

- обеспечивает выполнение государственных программ в сфере содействия занятости населения;

- содействует трудовой занятости инвалидов, в т.ч. стимулирует создание рабочих мест для их трудоустройства;

- в пределах своих полномочий организует проверку полноты и своевременности предоставления информации о наличии вакантных должностей;

- не допускает увольнения по сокращению численности или штата работников, получивших в период работы в учреждении профессиональное заболевание или трудовое увечье до восстановления работоспособности или установления инвалидности.

3.6. Совет трудового коллектива обязуется:

- представлять интересы работников при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, рассмотрении трудовых споров;

- представлять и защищать индивидуальные социально-трудовые права и профессиональные интересы работников,

- осуществлять представительство интересов работников по вопросам условий найма, увольнения, изменений условий трудового договора и профессионального продвижения, а также при квалификационной аттестации;

- проводить работу по соблюдению Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками учреждения;

- контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде, охране труда, пожарной безопасности, санитарной гигиены и прав Совета трудового коллектива;

- проводить среди работников культурно-массовые и оздоровительные мероприятия.

3.7. Работники обязуются:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать положения правил внутреннего трудового распорядка, кодекса этики и служебного поведения, а также нормативных актов, регламентирующих положения о противодействии коррупции в учреждении;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.

4. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

4.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с действующими в учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, настоящим договором.

4.2. Трудовые договоры, заключаемые с работниками, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством РФ и настоящим договором.

4.3. Срочный трудовой договор с работником заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ТК РФ.

4.4. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим, работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме.

4.5. Работодатель признает, что гарантированная занятость важное условие благополучия работников.

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;

-работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

4.6. При сокращении работодатель обязуется предварительно, не менее чем за два месяца, а при массовом сокращении не менее чем за три месяца, в письменной форме уведомлять работников о сокращении численности или штата.

4.7. Проведение сокращения осуществляется лишь тогда, когда работодателем исчерпаны все возможные меры его недопущения:

- снижение административно-управленческих расходов;

- переподготовка кадров, перемещение их внутри учреждения на освободившиеся рабочие места;

- отказ от совмещения должностей, проведения сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;

- ограничение круга совместителей, временных работников.

4.8. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

4.9. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе, кроме указанных в ТК РФ, а также лиц, увольнение которых не допускается, имеют лица:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии по старости);

- одинокие матери и отцы, имеющего ребенка в возрасте до 16 лет.

5. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И

ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

5.1. В целях эффективности работы учреждения, создания условий для конкурентоспособности работников, как основы их социальной защиты, работодатель самостоятельно:

- разрабатывает единый план подготовки, стажировки и повышения квалификации персонала в учебных заведениях, и доводит его до сведения работников;

- обеспечивает работой в соответствии с полученной квалификацией при наличии вакансии;

- предусматривает при заключении трудового договора с работниками, условие о своевременном повышении уровня профессиональной квалификации;

- при оплате работодателем обучения или переподготовки работников учреждения, работник обязан отработать в учреждении не менее 3 лет в соответствии с полученной специальностью, профессией после окончания обучения, согласно заключенному договору. При увольнении ранее срока, предусмотренного договором, с работника взыскивается стоимость обучения пропорционально отработанному времени.

6. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

6.1. Продолжительность рабочей недели, режим рабочего времени и отдыха определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми работодателем с учетом специфики работы.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников не может превышать 40 часов в неделю.

6.3. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа, работа в выходные и праздничные дни) в порядке, предусмотренным действующим законодательством РФ.

6.4. Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и праздничные дни производится по распоряжению работодателя с письменного согласия работника, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

Сверхурочная работа не должны превышать 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работа в нерабочие праздничные (выходные) дни, произведенная сверх нормы рабочего времени, оплачивается в размере двойной часовой ставки (части должностного оклада за час работы) сверх оклада. При расчетах принимается количество рабочих часов по норме соответствующего месяца. В случае предоставления отгула взамен дней (часов), отработанных в праздники (выходные), оплата праздничного (выходного) дня производится в одинарном размере, а заработная плата в том месяце, когда используется день отдыха, выплачивается в полном объеме.

6.5. В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания в соответствии с утвержденным распорядком дня не менее 30 минут, который используется по своему усмотрению и в рабочее время не включается.

6.6. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

6.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, инвалидам 30 календарных дней.

6.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком, утвержденным работодателем с учетом мнения работников и утвержденного не позднее, чем за 2 недели до истечения календарного года.

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

6.10. Супругам, работающим в учреждении, предоставляется право одновременного ухода в отпуск.

Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы по согласованию с работодателем.

6.11. Дополнительно предоставляется отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, [работникам](http://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/118), имеющим особый характер работы, [работникам](http://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/119) с ненормированным рабочим днем в количестве от 3-х до 14-ти календарных дней (перечень должностей, количество дней отпуска прилагаются).

6.12. Для решения неотложных социально-бытовых вопросов, связанных с охраной здоровья, выполнением родственного долга и по другим уважительным причинам по личному письменному заявлению с разрешения руководителя учреждения предоставляются краткосрочные отпуска без сохранения заработной платы:

- работнику, имеющему 2-х и более детей в возрасте до 14-ти лет - 14 дней;

- работнику, имеющему ребенка-инвалида (инвалида с детства) в возрасте до 18 лет - 12 дней, сверх установленных ТК РФ, дополнительных оплаченных выходных дней;

- одинокой матери (отцу), имеющим ребенка до 14-ти лет - 7 дней;

- для ликвидации аварии в доме – 2 дня;

- мужчинам в связи с рождением ребенка в семье - 1 день;

- родственникам для ухода за заболевшим членом семьи - на срок по заключению органов здравоохранения.

Для решения неотложных социально-бытовых вопросов, связанных с охраной здоровья, выполнением родственного долга и по другим уважительным причинам по личному письменному заявлению с разрешения руководителя учреждения предоставляются краткосрочные отпуска с сохранением заработной платы:

- в связи с 55-летним юбилеем женщины, 60-летним юбилеем мужчины - 1 день;

- в связи с бракосочетанием работника или его детей - 2 дня;

- родителям, в связи с проводами сына в армию - 1 день;

- родителям ребенка, идущего в первый класс - 1 день (1 сентября);

- в связи с организацией и проведением похорон родственников первой очереди - 3 дня.

7. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИРОВАННЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

7.1. Оплата труда работников учреждения производится в соответствии с законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, а также в соответствии со штатным расписанием и Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения.

7.2. Заработная плата выплачивается работникам учреждения 7 и 22 числа каждого месяца (не реже чем каждые полмесяца) в соответствии с ТК РФ.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Выплата осуществляется посредством перечисления денежных средств на лицевые счета работников, открытые в соответствующих банках по личному заявлению работника.

Расчетные листки выдаются работникам не ранее, чем за 2 дня до срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца в бухгалтерии учреждения.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты заработной платы.

7.3. Оплата труда производится по должностным окладам согласно штатному расписанию.

7.4. Выплата стимулирующих надбавок устанавливается в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 г. № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях» и Положением об оплате и стимулирования труда работников учреждения.

Размер доплат зависит от результатов и эффективности труда, доходов от приносящей доход деятельности, уровня финансирования, экономии затрат на хозяйственную деятельность, экономии фонда заработной платы.

7.5. Выплаты компенсационного характера производятся в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 г. № 822 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях».

7.6. Выплаты компенсационного характера за работу в ночное время производится в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 г. № 822 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях».

7.7. Работа в сверхурочное время, праздничные, выходные дни оплачивается в размерах не менее чем это предусмотрено законодательством.

7.8. Оплата простоя по вине работодателя производится в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Оплата простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, производится в размере не менее двух третей должностного оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя.

Оплата простоя по вине работника не производится.

8. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА

8.1. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами об охране труда гарантирует права работников на охрану труда и обязуется:

- обеспечить выполнение в установленные сроки мероприятий по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, разработанных на основе анализа травматизма и заболеваний согласно плану мероприятий по охране труда на 2016 – 2018 гг. (Приложение № 8);

- своевременно проводит инструктаж, обучение, стажировку на рабочем месте и проверку требований охраны труда, пожарной и электробезопасности работников учреждения в соответствии с законодательством;

- обеспечить работников бесплатно специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами. Своевременно производить ее чистку, стирку, ремонт, замену преждевременно потерявших свои защитные свойства не по вине работника специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты за счет средств работодателя. Перечень бесплатно выдаваемой работникам специальной одежды, специальной обуви и других и других средств индивидуальной защиты указан в Приложении № 3;

- организовывать проведение за счет средств работодателя обязательных медицинских осмотров (обследований) в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Проведение обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работников осуществляется в соответствии с Приложением № 9.

Перечень рабочих мест по профессиям и должностям, на которых работники по результатам аттестации рабочих мест подлежат профилактическому медицинскому осмотру, указан в Приложении № 4;

- выдавать работникам бесплатно смывающие и обезвреживающие средства согласно утвержденного перечня бесплатной выдачи сотрудникам учреждения данных средств, в соответствии с утвержденными нормами приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами». Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи установлены в Приложении № 5;

- обеспечить профессиональную переподготовку работника за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места, вследствие неудовлетворительных условий труда, а также в случае потери трудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве или профзаболеванием;

- информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний;

- обеспечить подразделения необходимыми наглядными пособиями и нормативно-правовыми актами по охране труда;

- выделять на фонд охраны труда учреждения средства из бюджетного и внебюджетного финансирования для выполнения мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

- предоставлять работнику компенсации, установленные в соответствии с ТК РФ, государственными нормативными требованиями охраны труда, содержащимися в федеральных законах и иных нормативных правовых актах РФ, в законах и иных нормативных правовых актах субъектов РФ, настоящим договором, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в полном объеме.

Конкретный размер доплат, количество дней дополнительного отпуска, сведения о сокращенной рабочей неделе, устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда и указаны в Приложении № 6.

Размер компенсации за работу с опасными и вредными условиями труда по результатам аттестации рабочих мест установлен в Приложении № 7.

В соответствии с ТК РФ в случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, компенсации работникам не устанавливаются.

8.2. Работодатель имеет право:

- проводить специальную оценку условий труда в соответствии с требованиями Федерального закона от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» не реже 1 раза в 5 лет;

- не допускать к работе лиц, не прошедших инструктаж, обучение, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- расторгнуть трудовой договор с работником в случае установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления тяжких последствий;

- заключать договор на медицинское обслуживание работников в порядке дополнительного страхования.

8.3. Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда, устанавливающие правила выполнения работ и поведения на рабочем месте;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной зашиты;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей или об ухудшении состояния своего здоровья;

- проходить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

8.4. Каждый работник имеет право на охрану труда, в том числе:

- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

- на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

- на получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- на отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- на обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

- на обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

- на запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по контролю и надзору в установленной сфере, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

- на обращения в органы государственной власти РФ, органы государственной власти субъектов РФ и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

- на личное участие или участите через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

- на гарантии и компенсации, установленные в соответствии с ТК РФ, локальными нормативными актами учреждения и настоящим договором.

9. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСТРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

9.1. При повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания работнику (его семье) возмещаются его утраченный заработок (доход), а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию либо соответствующие расходы в связи со смертью работника.

Виды, объемы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций в указанных случаях определяются федеральными законами.

9.2. При наличии средств экономии фонда оплата труда работодатель вправе оказывать единовременную материальную помощь по следующим основаниям:

- в связи с юбилейными датами (50 лет) - до 5000 руб.;

- в связи с достижением пенсионного возраста (55 лет - женщинам и 60 лет - мужчинам) - до 5000 руб.;

- при увольнении в связи с выходом на пенсию, лицам, проработавшим не менее 10 лет в Учреждении, из них более 5 лет свыше пенсионного возраста (женщины 55 лет, мужчины 60 лет) – до 5000 руб.;

- в связи с бракосочетанием – до 1500 руб.;

- в связи с рождением ребенка – до 5000 руб.;

- в связи с длительной болезнью – до 5000 руб.;

- на погребение сотрудника Учреждения – до 10000 руб.;

- на погребение близких родственников – до 3000 руб.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

10.1. Стороны, подписавшие настоящий договор, ежегодно отчитываются о ходе его выполнения на собрании (конференции) работников организации. Контроль за выполнением настоящего договора осуществляется сторонами и их представителями, а также органами по труду исполнительной власти.

10.2. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении и невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

10.3. Лица, представляющие работодателя, уклоняющиеся от участия в переговорах по заключению, изменению коллективного договора подлежат привлечению к административной ответственности согласно действующему законодательству.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Работодатель обеспечивает ознакомление с коллективным договором работников учреждения в трех дневной срок с момента его подписания.

11.2. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией, состав которой формируется сторонами на равноправной основе и подлежит утверждению на собрании работников.

Комиссия проверяет выполнение коллективного договора согласно плану своей работы и по фактам письменных обращений работодателя и отдельных работников. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в год с обязательным оповещением работников об итогах проводимых проверок.

11.3. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за три месяца до окончания срока действия настоящего договора.

11.4. За неисполнение настоящего договора и нарушение его условий стороны Договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

11.5. Настоящий договор направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания.

Вступление настоящего договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

11.6. Действие настоящего договора распространяется на всех работников учреждения.

11.7. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим договором.

11.8. Настоящий договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

11.9. Неотъемлемой частью настоящего договора являются:

- Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка работников»;

- Приложение № 2 «Положение об оплате и стимулировании труда работников»;

- Приложение № 3 «Перечень бесплатно выдаваемой работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»;

- Приложение № 4 «Перечень рабочих мест по профессиям и должностям, на которых работники, по результатам аттестации рабочих мест, подлежат профилактическому медицинскому осмотру»;

- Приложение № 5 «Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи»;

- Приложение № 6 «Перечень рабочих мест по профессиям и должностям, на которых работникам, по результатам аттестации рабочих мест, предоставляется дополнительный отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда»;

- Приложение № 7 «Перечень рабочих мест по профессиям и должностям, на которых работникам, по результатам аттестации рабочих мест, установлена компенсация за работу с вредными и (или) опасными условиями труда»;

- Приложение № 8 «План мероприятий по охране труда на 2016 – 2018 гг.»;

- Приложение № 9 «Положение о проведении обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работников».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к коллективному договору  ЛОГБУ «Сланцевский ДИ» |

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в Ленинградском областном государственном стационарном бюджетном учреждении социального обслуживания «Сланцевский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Учреждение) и регламентируют порядок приема на работу, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с законодательством РФ, в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени.

1.3. В настоящих правилах используются следующие понятия:

«Работодатель», «Учреждение» - Ленинградское областное государственное стационарное бюджетное учреждение социального обслуживания «Сланцевский дом-интернат для престарелых и инвалидов».

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

«Трудовой договор» - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором.

Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для работы, сознательным отношением к труду, а также поощрения за добросовестный труд.

2. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Работники реализуют право на труд заключением письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

-страховое [свидетельство](consultantplus://offline/ref=8AA30C28F054FB872E1F23439FCD61C4D274FF14691ECE908B8B5352ADFDA2A0F6A764794184C184n7u2K) обязательного пенсионного страхования;

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

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;

- иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.3. При заключении трудового договора впервые, работодателем оформляются трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

Заключение трудового договора без представления указанных документов не допускается.

2.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Работники, на которых заводятся трудовые книжки, возмещают работодателю плату в размере, соответствующем размеру расходов на приобретение бланка трудовой книжки.

2.5. На всех работников, проработавших в учреждении более 5 дней, работодатель заполняет и ведет трудовую книжку в порядке, установленном действующим законодательством РФ, если работа в учреждении является для работника основной.

2.6. 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. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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](consultantplus://offline/ref=60F17CB6A34D9DA6AEB2A8282E46D033F986A210B69F6B788D0161DBD7B4AD95EB99EACD2E773C62zFBFL). 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.

2.7. Прием на работу оформляется [приказом](consultantplus://offline/ref=BD4E6523BA37A0CC112CBFA167AA03ADD00DAB90AABE02D9C7571C97C9243762DCDE96AFFF4215g7GEL) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии со штатным расписанием.

2.8. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.10. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;

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

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

2.11. В случаях, предусмотренных ТК РФ, срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, или условий ее выполнения, а также может заключаться в соответствии с требованиями действующего законодательства (по соглашению сторон трудового договора).

2.12. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника с целью проверки его соответствия поручаемой работе (до трех месяцев), а для руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей – до шести месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, определенных действующим законодательством РФ.

В период испытания на работников полностью распространяется законодательство РФ о труде.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.14. Работодатель не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном [порядке](consultantplus://offline/ref=529E8075A0AD27B070DDCA94E731770A8D01E714A1FCDB8DD7E29E0AE299EA7DCE5A175B350B19eCcDM) обучение и инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

2.15. Работник имеет право заключить трудовой договор на работу по совместительству по месту основной работы или с другим работодателем на условиях внешнего совместительства. Работа по совместительству выполняется в нерабочее по основной должности время. Продолжительность рабочего времени для лиц, работающих по совместительству, не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

3. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Перевод 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 у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

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

3.3. 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, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3.4. Временный перевод в случаях, указанных в ТК РФ, допускается только на срок до одного месяца и должен служить цели предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

3.5. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в [порядке](consultantplus://offline/ref=68A1E1CDE643DE197AC4B74806E0997F3901118021AD94DA4DF8AA1E6895D314B5C7BDFEBE2A5F59h0CCN), установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

4. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;

- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника;

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

- [перевод](consultantplus://offline/ref=72A181B63BFE85D5530B9D00A3347B509FA092799F055C4C82BBFA36923AEEFF0B11204622f0F4N) работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю;

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в [порядке](consultantplus://offline/ref=72A181B63BFE85D5530B9D00A3347B509FAB957C9A0E5C4C82BBFA36923AEEFF0B1120432600ED61f4FEN), установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

-обстоятельства, не зависящие от воли сторон.

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

4.2. Прекращение трудового договора оформляется [приказом](consultantplus://offline/ref=788A9188E0EBC8025E5653AE2724399A1296A11FB73E530D80B801039944A3A786619BAE22DFAEy6M1N) работодателя.

Работник должен быть ознакомлен с приказом работодателя о прекращении трудового договора под роспись.

4.3. 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 роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

4.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии с положениями ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

4.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

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 условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором, уставом учреждения;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

-благоприятную среду жизнедеятельности без окружающего табачного дыма и охрану его здоровья от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака.

5.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать настоящие Правила;

-соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- следовать общепринятым нравственным и этическим нормам во взаимоотношениях с коллегами по работе, соблюдать кодекс **этики и служебного поведения**;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- сообщать работодателю не позднее 5 календарных дней в письменной форме о своем досрочном выходе из отпуска по уходу за ребенком;

- исполнять иные обязанности, определенные локальными нормативными актами.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

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

- устанавливать запрет курения табака на территориях, в помещениях и на объектах учреждения.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требования охраны и гигиены труда;

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

-обеспечивать работникам с одинаковой квалификацией, выполняющих одинаковую трудовую функцию, равную оплату труда;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ и коллективным договором;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям; создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, уставом учреждения и коллективным договором;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, за исключением лиц, выполняющих работу по профессии: врач-терапевт, старшая медицинская сестра, медицинская сестра палатная, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра по диетологии, фармацевт, инструктор по лечебной физкультуре, сестра-хозяйка, санитарка палатная, санитрака-ванщица, машинист по стирке и ремонту белья, шеф-повар, повар.

7.2. Для работников, работающих по сменному графику, устанавливается продолжительность рабочего времени в соответствии с нормами выработки рабочих часов в месяц.

7.3. Для работников, являющихся инвалидами I и II групп, установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю.

7.4. В учреждении установлен режим рабочего времени:

понедельник – пятница: 8.00 – 16.30, обеденный перерыв: 12.00 – 12.30.

7.5. По соглашению сторон между работником и работодателем может устанавливаться неполная рабочая неделя, неполный рабочий день или работа в условиях гибкого рабочего времени.

7.6. В интересах работников в соответствии с действующим законодательством РФ работодатель переносит день отдыха на другой день для объединения его с ближайшими праздничными днями.

7.7. В учреждении допускается введение суммированного учета рабочего времени для работников по профессиям, у которых рабочий день составляет более 8 часов в сутки; продолжительность учетного периода – год.

К указанным работникам относится: медсестра палатная, санитарка палатная, вахтер.

Данные работники осуществляют свою деятельность в соответствии с графиком работы, составляемым с таким расчетом, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов за тот же учетный период.

Графики работы утверждаются приказом руководителя учреждения и доводятся до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

7.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений.

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

7.9. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

7.10. Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, работе в выходные, праздничные дни, а также в ночное время допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с индивидуальной программой реабилитации. При этом инвалиды должны быть под роспись ознакомлены с правом отказаться от вышеперечисленной работы.

7.11. По семейным обстоятельствам, другим уважительным причинам, а также категориям работников, определенным законодательством, работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.

Работодатель обязуется на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы категориям работников, указанных в ТК РФ.

7.12. Работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней.

7.13. Работникам учреждения (за исключением совместителей), занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, [работникам](http://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/118), имеющим особый характер работы, [работникам](http://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/119) с ненормированным рабочим днем, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска не менее 3 и не более 14 календарных дней.

7.14. К должностям работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда относятся работники согласно Приложению № 6 Коллективного договора.

Не допускается привлечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день утверждается приказом руководителя учреждения.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день не предоставляется работникам, работающим в режиме неполного рабочего времени, неполной рабочей недели. Данный отпуск предоставляется за время, фактически отработанное в условиях полного рабочего времени.

7.15. До проведения специальной оценки условий труда работникам обеспечивается сохранение гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и оценки фактических условий труда работников. После проведения специальной оценки условий труда работникам устанавливаются гарантии и компенсации в соответствии с проведенной оценкой условий труда.

7.16. Продолжительность ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпусков, в число календарных дней не включаются.

7.17. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам учреждения ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

Очередность предоставления основного и дополнительного оплачиваемого отпуска определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

7.18. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части допускается по соглашению между работником и работодателем. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.19. Отзыв работника из отпуска допускается только с письменного согласия работника. Неиспользованная 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 (по личному заявлению). Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.20. При отзыве работника ежегодный основной оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 18 месяцев подряд.

7.21. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по соглашению сторон трудового договора может быть заменена денежной компенсацией (при наличии финансовых средств).

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам до 18 лет, а также работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

7.22. Работодатель обязан произвести работнику все причитающиеся ему выплаты за отпуск не позднее чем за 3 дня до его начала. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска в день увольнения.

7.23. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми- инвалидами и инвалидами детства до достижения ими возраста 18 лет по их письменному заявлению предоставляются четыре оплачиваемых дополнительных выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

8. ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

8.1. За высокие достижения в труде, добросовестное отношение к трудовым обязанностям руководитель учреждения объявляет благодарность, награждает Почетной грамотой, ценным подарком, производит единовременные стимулирующие выплаты в размерах, установленных в Положении об оплате и стимулировании труда.

Информация о поощрении работников доводится до сведения трудового коллектива.

Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий регулируется ТК РФ,

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего отражения в тексте и условиях настоящих Правил, работники и работодатель будут руководствоваться нормами и положениями действующего законодательства РФ.

9.2. Изменение настоящих Правил осуществляется по инициативе Совета трудового коллектива или работодателя в письменной форме в порядке, установленном ТК РФ.

**Приложение № 2**

**к коллективному договору**

**ЛОГБУ «Сланцевский ДИ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ И СТИМУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с областным законом от 8 июня 2011 года № 32-оз «Об оплате труда работников государственных бюджетных учреждений Ленинградской области и государственных казенных учреждений Ленинградской области», Постановлением Правительства Ленинградской области от 15 июня 2011 года № 173 «Об утверждении положения о системах оплаты труда в государственных бюджетных учреждениях Ленинградской области и государственных казенных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности», Приказом Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 г. № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях», Приказом Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 г. № 822 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях».

1.2. Настоящее Положение определяет размеры должностных окладов работников Ленинградского областного государственного стационарного бюджетного учреждения социального обслуживания «Сланцевский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее соответственно - работники, учреждение), размеры и порядок установления компенсационных выплат работникам, виды и порядок установления стимулирующих выплат работникам, особенности оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, порядок формирования и использования фонда оплаты труда учреждения.

1.3. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в значениях, определенных в трудовом законодательстве и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, а также в областном законе от 8 июня 2011 года № 32-оз «Об оплате труда работников государственных бюджетных учреждений Ленинградской области и государственных казенных учреждений Ленинградской области».

1.4. Установление должностных окладов осуществляется за исполнение должностных обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.5. Размер должностных окладов работников (за исключением руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения) определяется путем умножения расчетной величины на межуровневый коэффициент. Размер расчетной величины определяется в соответствии с действующим законодательством Ленинградской области.

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

1.7. Условия оплаты труда, включая размеры должностных окладов работников, перечень 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

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

2.2. Межуровневые коэффициенты для определения размеров окладов общего немедицинского персонала устанавливаются в размерах согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

2.3. Межуровневые коэффициенты для определения должностных окладов общего медицинского персонала устанавливаются согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

2.4. Перечень профессий рабочих, предусмотренных 4 квалификационным уровнем второго уровня профессиональной квалификационной группы общеотраслевых профессий рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, формируется с учетом мнения избранного работниками представительного органа учреждения и утверждается приказом по учреждению.

2.5. Размеры межуровневых коэффициентов по общеотраслевым и отраслевым должностям устанавливаются в зависимости от профессиональной квалификационной группы и квалификационного уровня на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации работников с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.6. Для оформления структуры, штатного состава и штатной численности учреждения руководитель учреждения утверждает штатное расписание и его изменения.

3. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ И ПЕРСОНАЛЬНЫХ НАДБАВОК РУКОВОДИТЕЛЮ, ЗАМЕСТИТЕЛЯМ РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОМУ БУХГАЛТЕРУ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается в трудовом договоре в зависимости от масштаба управления и среднего должностного оклада работников, относимых к основному персоналу учреждения (далее - СДО).

Для расчета величины СДО принимаются должностные оклады основного персонала по действующему на дату установления должностного оклада руководителя учреждения штатному расписанию.

3.2. Величина СДО определяется как среднее арифметическое должностных окладов указанных работников.

3.3. При изменении размера расчетной величины в соответствии с областным [законом](consultantplus://offline/ref=7A564332AC8E3637D889FBF2E5E5B5713A335D61CAA5FE72C131BE939Cv2L0H) от 8 июня 2011 года № 32-оз «Об оплате труда работников государственных бюджетных учреждений Ленинградской области и государственных казенных учреждений Ленинградской области» производится перерасчет должностного оклада руководителя учреждения.

3.4. Перечень должностей, относимых к основному персоналу для определения размеров должностного оклада руководителя учреждения, приведен в [Приложении № 3](consultantplus://offline/ref=D7A3C9216AB66DA763DDF227D736E60FB64E24D8A7E4DC2B602EC68B3E09051446BE8F0383D58865oEK1I) настоящего Положения.

3.5. Масштаб управления зависит от объемных показателей деятельности учреждения, учитываемых при определении группы по оплате труда. Коэффициент, выраженный в количестве СДО, применяемый для расчета должностного оклада руководителя учреждения в зависимости от группы по оплате труда, составляет:

|  |  |
| --- | --- |
| Группы по оплате труда | Коэффициент, выраженный в количестве СДО, применяемый для расчета должностного оклада руководителя учреждения |
| I | 3,0 |
| II | 2,75 |
| III | 2,5 |
| IV | 2,25 |
| V | 2,0 |
| VI | 1,75 |

3.6. Масштаб управления и соответствующая ему группа по оплате труда устанавливается комитетом по социальной защите населения Ленинградской области, на основе объемных показателей деятельности учреждения по состоянию на 01 января текущего года.

3.7. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются в размере 90 и 80 процентов должностного оклада руководителя учреждения.

4. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ

4.1. Компенсационные выплаты устанавливаются приказом по учреждению в рублях или в процентном отношении к должностному окладу работников.

4.2. Повышение оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда осуществляется пропорционально отработанному времени в таких условиях труда.

Конкретные размеры повышений определяются по результатам проведенной в установленном порядке специальной оценки условий труда на рабочих местах и утверждаются приказами по учреждению.

4.3. По результатам специальной оценки условий труда на рабочих местах приказом по учреждению 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. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, осуществление указанной выплаты не производится.

4.4. Размеры компенсационных выплат и перечень видов работ, при выполнении которых производятся компенсационные выплаты работникам учреждения приведены в Приложении № 4 к настоящему Положению.

4.5. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы устанавливается в соответствии с трудовым законодательством.

4.6. Работа в ночное время оплачивается в повышенном размере и составляет 20 процентов от должностного оклада, рассчитанного за час работы.

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

4.7. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в размере одинарной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

5. ВИДЫ, РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

5.1. Работникам учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты с учетом следующего перечня:

- стимулирующая надбавка к окладу за интенсивность и высокие результаты работы;

- стимулирующая надбавка за выслугу лет;

- стимулирующая надбавка за качество выполняемых работ,

- за стаж непрерывной работы в учреждении,

- премиальный выплаты по итогам работы.

5.2. Объем средств на выплаты стимулирующего характера должен составлять не менее 30 процентов средств на оплату труда, формируемых за счет ассигнований областного бюджета.

Максимальный размер выплат стимулирующего характера не ограничен.

5.3. При определении размеров выплат стимулирующего характера должно учитываться:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей в соответствующем периоде;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

- эффективное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса, а именно:

- повышение качества стационарного социального обслуживания;

- повышение квалификации и профессиональной подготовки;

- повышение эффективности реабилитационных мероприятий медицинского и социального характера;

- расширение объемов и видов социальных услуг;

- повышение качества обслуживания и оказания социальных услуг;

- отсутствие замечаний к качеству социальных услуг.

5.4. Установление стимулирующих надбавок осуществляется по решению комиссии по утверждению стимулирующих выплат в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

5.5. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам в зависимости от их фактической загрузки, за выполнение работником срочных, особо важных и ответственных работ. Размер надбавки определяется руководителем учреждения и может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу. Надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

5.6. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждении:

- при выслуге лет от 1 года до 5 лет – 5 %;

- при выслуге лет от 5 до 10 лет – 10 %;

- при выслуге лет от 10 до 15 лет – 15 %;

- при выслуге лет свыше 15 лет – 20 %.

5.7. Стимулирующая надбавка за качество выполняемых работ устанавливается за добросовестное выполнение должностных обязанностей, ответственность за поддержание высокого предоставления социальных услуг.

5.8. В целях поощрения работников за качественное и интенсивное исполнение трудовых обязанностей работникам учреждения, при наличии оснований и экономии фонда оплаты труда, производятся следующие премиальные выплаты:

- единовременная персональная премия;

- премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);

- премия за выполнение особо важных и срочных работ.

Единовременная персональная премия выплачивается за выполнение особо важных и срочных работ, в связи с профессиональным праздником «День социального работника», знаменательными датами: «День защитника Отечества», «Международный женский день», персональными юбилейными датами.

5.9. Премирование работников учреждения производится при выполнении следующих показателей:

- осуществление в соответствии с индивидуальными программами реабилитации трудовой и активизирующей терапии;

- организация рационального питания;

- санитарно-гигиеническое состояние отделений, пищеблока, прачечной и других подразделений;

- отсутствие обоснованных жалоб на качество обслуживания и ухода за проживающими в учреждении гражданами пожилого возраста и инвалидами;

- организация культурно-массовой работы с учетом возраста и интересов проживающих в учреждении граждан пожилого возраста и инвалидов;

- осуществление мероприятий, направленных на эффективное и рациональное использование выделяемых бюджетных средств на содержание учреждения;

- соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

5.10. Премия начисляется за фактически отработанное время. За период нахождения работников в различных видах оплачиваемых или неоплачиваемых отпусков, а также за период временной нетрудоспособности, премия не начисляется.

5.11. Решение о выплате работникам премий и их размер принимается руководителем учреждения по представлению руководителей структурных подразделений учреждения.

5.12. Размер и периодичность выплат стимулирующего характера (за исключением персональных надбавок) руководителю учреждения определяется приказом уполномоченного органа с учетом исполнения учреждением государственных заданий и/или показателей эффективности и результативности деятельности учреждения.

5.15. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются и выплачиваются стимулирующие выплаты, предусмотренные настоящим разделом в порядке, установленном коллективным договором, локальным актом учреждения.

5.16. При невыполнении показателей, приведенных в п. 5.9. настоящего Положения премия работникам не начисляется.

5.17. Премия может быть уменьшена или не начислена в следующих случаях:

- нарушения трудовой дисциплины;

- невыполнения установленных [норм труда](consultantplus://offline/ref=8D0D72B34711FDFE8306F9FB6643A3858BBC47B0B4E01AF715E02AFF932BLCN) или нарушение сроков выполнения поручений непосредственного руководителя по вине работника;

- нанесения учреждению материального ущерба;

- наложения дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

- наличия систематических жалоб на качество предоставления социальных услуг.

5.18. Депремирование оформляется приказом учреждения с обоснованием его причин.

Депремирование производится за тот расчетный период, в котором имели место нарушения. Если они были выявлены после выплаты премии, то лишение премии производится за тот расчетный период, в котором нарушения были обнаружены.

5.19. Экономия фонда оплаты труда может быть направлена также на оказание материальной помощи.

5.20. При наличии средств экономии фонда оплата труда руководитель учреждения вправе оказывать единовременную материальную помощь по следующим основаниям:

- в связи с юбилейными датами (50 лет) - до 5000 руб.;

- в связи с достижением пенсионного возраста (55 лет - женщинам и 60 лет - мужчинам) - до 5000 руб.;

- при увольнении в связи с выходом на пенсию, лицам, проработавшим не менее 10 лет в Учреждении, из них более 5 лет свыше пенсионного возраста (женщины 55 лет, мужчины 60 лет) – до 5000 руб.;

- в связи с бракосочетанием – до 1500 руб.;

- в связи с рождением ребенка – до 5000 руб.;

- в связи с длительной болезнью – до 5000 руб.;

- на погребение сотрудника Учреждения – до 10000 руб.;

- на погребение близких родственников – до 3000 руб.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения, на основании письменного заявления работника.

6. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ НАДБАВОК К ДОЛЖНОСТНЫМ ОКЛАДАМ

6.1. Работникам, имеющим ученую степень по профилю деятельности, если иное не предусмотрено настоящим Положением, устанавливается персональная надбавка к должностному окладу за ученую степень в размерах:

- кандидата наук - 1500 руб.;

- доктора наук - 3500 руб.

6.2. Работникам, имеющим почетное звание «Заслуженный работник социальной защиты населения Российской Федерации» устанавливается персональная надбавка к должностному окладу за почетное звание в размере 30 процентов.

6.3. Работникам, имеющим отраслевые (ведомственные) звания, устанавливается персональная надбавка к должностному окладу за наличие отраслевых (ведомственных) званий в размере 10 процентов.

6.4. Персональная надбавка устанавливается:

- работникам учреждения (за исключением руководителя) устанавливается персональная надбавка за квалификационную категорию по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория, в размерах:

- имеющим высшую квалификационную категорию - 30 процентов;

- имеющим первую квалификационную категорию - 20 процентов;

- имеющим вторую квалификационную категорию - 10 процентов.

Наличие квалификационной категории должно быть подтверждено соответствующим документом аттестационной комиссии.

6.5. Назначение и изменение размеров персональных надбавок производится:

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

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

7. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

7.1. Месячный фонд оплаты труда работников учреждения определяется как сумма:

- расходов на выплату должностных окладов всех штатных единиц по штатному расписанию;

- расходов на осуществление постоянных компенсационных выплат;

- расходов на осуществление стимулирующих выплат, в том числе персональных надбавок к должностным окладам.

7.2. Годовой фонд оплаты труда учреждения рассчитывается путем умножения месячного фонда оплаты труда на 12. Средства на осуществление стимулирующих выплат предусматриваются в размере, составляющем не менее 30 процентов от суммы должностных окладов по учреждению.

7.3. Конкретный объем средств на установление стимулирующих выплат определяется приказом уполномоченного в пределах, утвержденных по областному бюджету ассигнований на соответствующий год.

7.4. Неотъемлемой частью настоящего Положения являются:

- Приложение № 1 «Межуровневые коэффициенты для определения размеров окладов по общеотраслевым профессиям рабочих»;

- Приложение № 2 «Межуровневые коэффициенты для определения должностных окладов специалистов и служащих»;

- Приложение № 3 «Перечень должностей работников для определения размера должностного оклада руководителя учреждения».

- Приложение № 4 «Перечень видов работ, при выполнении которых производятся компенсационные выплаты работникам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Положению об оплате и  стимулировании труда работников  ЛОГБУ «Сланцевский ДИ» |

**МЕЖУРОВНЕВЫЕ КОЭФФИЦИЕНТЫ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРЕОВ ОКЛАДОВ ПО ОБЩЕОТРАСЛЕВЫМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ**

| Квалификационный уровень | Наименование должности (профессии) | Межуровневые коэффициенты |
| --- | --- | --- |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» | | |
| 1 квалификационный уровень | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 1,0000 |
| Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 2 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 1,0164 |
| Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 3 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 1,0328 |
| 2 квалификационный уровень | Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший»; (старший сторож, старший по смене) | 1,0492 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня» | | |
| 1 квалификационный уровень | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 1,0492 |
| Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 5 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля, буфетчик | 1,1148 |
| 2 квалификационный уровень | Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 1,1475 |
| То же, 7 квалификационного разряда | 1,2459 |
| 3 квалификационный уровень | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 1,3607 |
| 4 квалификационный уровень | Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы | 1,4262 |

Приложение № 2

к Положению об оплате и

стимулировании труда работников

ЛОГБУ «Сланцевский ДИ»

**МЕЖУРОВНЕВЫЕ КОЭФФИЦИЕНТЫ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Должность** | **Коэффициент** |
|  | |
| Общий медицинский персонал | |
|  | |
| Фармацевт | 1,6500 |
| Медицинская сестра по физиотерапии | 1,6500 |
| Медицинский сестра по массажу | 1,6500 |
| Медицинская сестра диетическая | 1,5300 |
| Инструктор по лечебной физкультуре | 1,4300 |
|  |  |
| Общее отделение | |
|  | |
| Заведующий отделением врач - терапевт | 2,3500 |
| Врач-терапевт | 2,0500 |
| Старшая медицинская сестра | 1,8500 |
| Медицинская сестра палатная | 1,6500 |
| Сестра-хозяйка | 1,2000 |
| Санитарка (палатная) | 1,2000 |
|  |  |
| Отделение милосердия № 1 | |
|  | |
| Заведующий отделением врач-терапевт | 2,3500 |
| Старшая медицинская сестра | 1,8500 |
| Медицинская сестра палатная | 1,6500 |
| Медицинская сестра функциональной диагностики | 1,6500 |
| Сестра хозяйка | 1,2000 |
| Санитарка (палатная) | 1,2000 |
| Санитарка (ванщица) | 1,2000 |
|  |  |
| Отделение милосердия № 2 | |
|  |  |
| Врач - терапевт | 2,0500 |
| Врач - терапевт | 2,0500 |
| Старшая медицинская сестра | 1,8500 |
| Медицинская сестра палатная | 1,6500 |
| Сестра хозяйка | 1,2000 |
| Санитарка (буфетчица) | 1,2000 |
| Санитарка (палатная) | 1,2000 |
| Санитарка (ванщица) | 1,2000 |
| Бухгалтерия | |
| Главный бухгалтер | 0,8000 |
| Заместитель главного бухгалтера | 1,9344 |
| Бухгалтер | 1,7213 |
| Бухгалтер | 1,5082 |
| Кассир | 1,0328 |
|  |  |
| Учебно-воспитательный персонал | |
|  | |
| Культорганизатор | 1,2803 |
| Социальный работник | 1,7500 |
| Психолог | 1,5082 |
|  |  |
| Общий немедицинский персонал | |
|  | |
| Специалист по охране труда | 1,5082 |
| Главный энергетик | 1,9344 |
| Юрисконсульт | 1,7213 |
| Экономист | 1,5082 |
| Экономист | 1,7213 |
| Специалист по кадрам | 1,5082 |
| Инспектор по кадрам | 1,0492 |
| Программист | 1,5082 |
| Секретарь - машинистка | 1,0328 |
| Начальник хозяйственного отдела | 1,3607 |
| Заведующий центральным складом | 1,2459 |
| Заведующий хозяйством | 1,2459 |
| Заведующий продуктовым складом | 1,2459 |
| Парикмахер | 1,0328 |
| Швея | 1,0328 |
| Слесарь-сантехник | 1,1475 |
| Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий | 1,1475 |
| Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудоваия | 1,1475 |
| Машинист по стирке белья | 1,0164 |
| Водитель | 1,4262 |
| Уборщик служебных помещений | 1,0164 |
| Уборщик территории | 1,0000 |
| Рабочий по благоустройству территории | 1,0164 |
| Вахтер | 1,0000 |
| Маляр-штукатур | 1,0000 |
| Пищеблок | |
|  | |
| Шеф-повар | 1,3607 |
| Повар | 1,1475 |
| Кухонная рабочая | 1,0164 |

Приложение № 3

к Положению об оплате и

стимулировании труда работников

ЛОГБУ «Сланцевский ДИ»

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ДЛЯ ОПРЕДЛЕНИЯ РАЗМЕРА ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

| **№** | **Перечень должностей работников** |
| --- | --- |
| 1 | Медицинская сестра по физиотерапии |
| 2 | Медицинская сестра по массажу |
| 3 | Медицинская сестра диетическая |
| 4 | Старшая медицинская сестра |
| 5 | Медицинская сестра палатная |

Приложение № 4

к Положению об оплате и

стимулировании труда работников

ЛОГБУ «Сланцевский ДИ»

**ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ РАБОТ, ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОТОРЫХ ПРОИЗВОДЯТСЯ КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ РАБОТНИКАМ ЗА РАБОТУ В УСЛОВИЯХ, ОТКЛОНЯЮЩИХСЯ ОТ НОРМАЛЬНЫХ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование**  **должности** | **Виды работ** | **Доплата за работу с опасными условиями труда от 15 до 25 процентов** |
| Административно-управленческий персонал | | |
| Директор |  | 15 % |
| Общий медицинский персонал | | |
| Медицинская сестра по физиотерапии |  | 15 % |
| Медицинская сестра по массажу |  | 15 % |
| Инструктор по лечебной физкультуре |  | 15 % |
| Общее отделение | | |
| Заведующий отделением  врач – терапевт |  | 15 % |
| Врач-терапевт |  | 15 % |
| Старшая медицинская сестра |  | 15 % |
| Медицинская сестра палатная |  | 15 % |
| Сестра-хозяйка |  | 15 % |
| Санитарка (палатная) |  | 15 % |
| Отделение милосердия № 1 | | |
| Заведующий отделением  врач – терапевт |  | 25 % |
| Старшая медицинская сестра |  | 25 % |
| Медицинская сестра палатная |  | 25 % |
| Медицинская сестра функциональной диагностики |  | 25 % |
| Сестра хозяйка |  | 25 % |
| Санитарка (палатная) |  | 25 % |
| Санитарка (ванщица) |  | 25 % |
| Отделение милосердия № 2 | | |
| Врач-терапевт |  | 25 % |
| Врач-терапевт |  | 25 % |
| Старшая медицинская сестра |  | 25 % |
| Медицинская сестра палатная |  | 25 % |
| Сестра хозяйка |  | 25 % |
| Санитарка (буфетчица) |  | 25 % |
| Санитарка (палатная) |  | 25 % |
| Санитарка (ванщица) |  | 25 % |
| Учебно-воспитательный персонал | | |
| Культорганизатор |  | 15 % |
| Социальный работник |  | 15 % |
| Психолог |  | 15 % |
| Общий немедицинский персонал | | |
| Парикмахер |  | 15 % |
| Водитель |  | 15 % |
| Машинист по стирке белья |  | 4 % |
| Пищеблок | | |
| Шев-повар |  | 4 % |
| Повар |  | 4 % |

**Приложение № 3**

**к коллективному договору**

**ЛОГБУ «Сланцевский ДИ»**

**ПЕРЕЧЕНЬ БЕСПЛАТНО ВЫДАВАЕМОЙ РАБОТНИКАМ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | Наименование спецодежды, обуви, инвентаря | Ед. измерения | Норма на человека | Срок  использования (в годах) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 |
| Фармацевт | Халат х/б  Колпак или косынка х/б | шт.  шт. | 3  3 | 2  2 |
| Медицинская сестра по физиотерапии | Перчатки диэлектрические (дежурные)  Очки защитные  Перчатки х/б  Халат х/б  Колпак или косынка х/б  Полотенце  Щетка для мытья рук (дежурная) | пара  шт.  пара  шт.  шт.  шт.  шт. | 1  1  1  4  4  4  1 | 3  до износа  до износа  2  2  2  - |
| Медицинская сестра по массажу | Халат х/б  Колпак или косынка х/б  Полотенце  Щетка для мытья рук (дежурная) | шт.  шт.  шт.  шт. | 4  4  4  1 | 2  2  2  - |
| Медицинская сестра по диетическая | Халат х/б  Колпак или косынка х/б  Полотенце  Щетка для мытья рук (дежурная) | шт.  шт.  шт.  шт. | 4  4  4  1 | 2  2  2  - |
| Инструктор по лечебной физкультуре | Халат х/б  Колпак или косынка х/б  Полотенце  Щетка для мытья рук (дежурная) | шт.  шт.  шт.  шт. | 4  4  4  1 | 2  2  2  - |
| Медицинский дезинфектор | Платье х/б (дежурное) или костюм х/б (дежурный)  Сапоги резиновые  Перчатки резиновые анатомические или рукавицы комбинированные (дежурные)  Распиратор  Очки защитные | шт.  пара  пара  шт.  шт. | 1  1  1  1  1 | -  1  -  до износа  до износа |
| Заведующий отделением врач-терапевт | Халат х/б  Колпак или косынка х/б  Полотенце  Щетка для мытья рук (дежурная) | шт.  шт.  шт.  шт. | 4  4  4  1 | 2  2  2  - |
| Врач-терапевт | Халат х/б  Колпак или косынка х/б  Полотенце  Щетка для мытья рук (дежурная) | шт.  шт.  шт.  шт. | 4  4  4  1 | 2  2  2  - |
| Старшая медицинская сестра | Халат х/б  Колпак или косынка х/б  Полотенце  Щетка для мытья рук (дежурная) | шт.  шт.  шт.  шт. | 4  4  4  1 | 2  2  2  - |
| При выполнении работ в процедурном кабинете | | | |
| Фартук непромокаемый (дежурный)  Перчатки резиновые | шт.  шт. | 1  1 | -  до износа |
| Медицинская сестра палатная | Халат х/б  Колпак или косынка х/б  Полотенце  Щетка для мытья рук (дежурная) | шт.  шт.  шт.  шт. | 4  4  4  1 | 2  2  2  - |
| При выполнении работ в процедурном кабинете | | | |
| Фартук непромокаемый (дежурный)  Перчатки резиновые | шт.  пара. | 1  1 | -  до износа |
| Сестра- хозяйка | Халат х/б  Колпак или косынка х/б  Полотенце  Щетка для мытья рук (дежурная) | шт.  шт.  шт.  шт. | 4  4  4  1 | 2  2  2  - |
| Санитарка (палатная) | Фартук непромокаемый (дежурный)  Галоши резиновые (дежурные)  Перчатки резиновые  Халат х/б  Колпак или косынка х/б  Полотенце  Щетка для мытья рук (дежурная) | шт.  пара  пара  шт.  шт.  шт.  шт. | 1  1  1  4  4  4  1 | -  -  до износа  2  2  2  - |
| Санитарка (ванщица) | Фартук непромокаемый (дежурный)  Галоши резиновые (дежурные)  Перчатки резиновые  Халат х/б  Колпак или косынка х/б  Полотенце  Щетка для мытья рук (дежурная) | шт.  пара  пара  шт.  шт.  шт.  шт. | 1  1  1  4  4  4  1 | -  -  до износа  2  2  2  - |
| Заведующий центральным складом | Костюм х/б или из смешанных тканей  Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием  Ботинки кожаные с жестким подноском или сапоги кирзовые | шт.  пара  пара | 1  4  1 | 1  1  1 |
| Заведующая хозяйством | Халат х/б  Колпак или косынка х/б | шт.  шт. | 4  4 | 2  2 |
| Заведующий продуктовым складом | Костюм х/б или из смешанных тканей  Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием  Ботинки кожаные с жестким подноском или сапоги кирзовые | шт.  пара  пара | 1  4  1 | 1  1  1 |
| Парикмахер | Халат х/б  Колпак или косынка х/б | шт.  шт. | 3  3 | 2  2 |
| Швея | Фартук х/б с нагрудником  Колпак или косынка х/б | шт.  шт. | 2  3 | 1  2 |
| Слесарь- сантехник | Костюм брезентовый или костюм х/б с водоотталкивающей пропиткой  Сапоги резиновые  Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием  Перчатки резиновые (дежурные)  Противогаз (дежурный) | шт.  пара  пара  пара  шт. | 1  1  6  1  1 | 1,5  1  1  -  - |
| На наружных работах зимой (дополнительно) | | | |
| Куртка на утепляющей прокладке  Брюки на утепляющей прокладке  Валенки с резиновым низом или сапоги кожаные утепленные | шт.  шт.  пара | 1  1  1 | 2,5  2,5  3 |
| Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий | Костюм х/б или смешанных тканей  Сапоги резиновые  Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием  Куртка на утепляющей прокладке  Брюки на утепляющей прокладке  Валенки или сапоги кожаные утепленные | шт.  пара  пара  шт.  шт.  пара | 1  1  4  1  1  1 | 1  1  1  2,5  2,5  3 |
| Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | Полукомбинезон х/б или из смешанных тканей  Перчатки диэлектрические (дежурные)  Галоши диэлектрические (дежурные)  Куртка на утепляющей прокладке | шт.  пара  пара  шт. | 1  1  1  1 | 1  -  -  до износа |
| Машинист по стирке белья | Костюм х/б или смешанных тканей  Фартук х\б с нагрудником  Сапоги резиновые  Перчатки резиновые (дежурные)  Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием | шт.  шт.  пара  пара  пара | 1  2  1  1  4 | 1  1  1  -  1 |
| Водитель автомобиля | Костюм х/б или из смешанных тканей  Ботинки или сапоги кожаные с жестким подноском  Перчатки трикотажные с полимерным покрытием или рукавицы комбинированные двупалые  Жилет сигнальный 2 класса защиты  Костюм на утепляющей прокладке  Валенки с резиновым низом или ботинки кожаные утепленные с жестким подноском.  Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с шерстяными вкладышами | шт.  пара  пар  шт.  шт.  пара  пара | 1  1  12  1  1  1  1 | 1  2  1  1  2,5  3  1 |
| Уборщик служебных помещений | Халат х/б или из смешанных тканей  Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием  Сапоги резиновые  Перчатки резиновые | шт.  пар  пара  пара | 1  6  1  2 | 1  1  1  1 |
| Уборщик территории | Костюм х/б или из смешанных тканей  Фартук х/б с нагрудником  Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием  Плащ непромокаемый  Куртка на утепляющей прокладке  Валенки или сапоги кожаные утепленные  Галоши на валенки | шт.  шт.  пар  шт.  шт.  пара  пара | 1  2  6  1  1  1  1 | 1  1  1  3  2,5  3  2 |
| Рабочий по благоустройству территории | Костюм х/б или из смешанных тканей  Сапоги резиновые  Рукавицы брезентовые или Перчатки с полимерным покрытием  Куртка на утепляющей прокладке  Брюки на утепляющей прокладке  Валенки или сапоги кожаные утепленные | шт.  пара  пар  шт.  шт.  пара | 1  1  4  1  1  1 | 1  1  1  2,5  2,5  3 |
| Вахтер | При выполнении работ по уборке холла и коридора | | | |
| Халат х/б  Перчатки резиновые | шт.  пар | 1  1 | 1  до износа |
| культорганизатор | Халат х/б  Колпак или косынка х/б  Полотенце  Щетка для мытья рук (дежурная) | шт.  шт.  шт.  шт. | 4  4  4  1 | 2  2  2  - |
| Социальный работник | Халат х/б  Колпак или косынка х/б | шт.  шт. | 4  4 | 2  2 |
| Психолог | Халат х/б  Колпак или косынка х/б  Полотенце  Щетка для мытья рук (дежурная) | шт.  шт.  шт.  шт. | 4  4  4  1 | 2  2  2  - |
| Шеф - повар | Рукавицы комбинированные  Куртка белая х/б  Брюки (юбка) светлые х/б  Фартук белый х/б  Колпак или косынка белая х/б  Полотенце  Тапочки или туфли, или ботинки текстильные или текстильно-комбинированные на нескользящей подошве | пар  шт.  шт.  шт.  шт.  шт.  пары | 2  3  3  3  3  3  2 | 1  1  1  1  1  1  1 |
| Повар | Рукавицы комбинированные  Куртка белая х/б  Брюки (юбка) светлые х/б  Фартук белый х/б  Колпак или косынка белая х/б  Полотенце  Тапочки или туфли, или ботинки текстильные или текстильно-комбинированные на нескользящей подошве | пар  шт.  шт.  шт.  шт.  шт.  пары | 2  3  3  3  3  3  2 | 1  1  1  1  1  1  1 |
| Кухонная рабочая | Фартук прорезиненный с нагрудником  Рукавицы комбинированные  Куртка белая х/б  Фартук х/б с водоотталкивающей пропиткой  Шапочка белая х/б или косынка белая х/б | шт.  пар  шт.  шт.  шт. | 1  2  3  3  2 | 1  1  2  2  1 |
| Дополнительно при выполнении работ по уборке помещений и мытью полов | | | |
| Халат х/б или из смешанных тканей  Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием  Перчатки резиновые  Сапоги резиновые | шт.  пар  пар  пар | 1  4  2  1 | 1  1  1  1 |
| Маляр - штукатур | Халат х/б рабочий  Колпак х/б  Перчатки х/б  Перчатки резиновые | шт.  шт.  пар  пар | 1  1  1  1 | 1  1  до износа  до износа |

**Приложение № 4**

**к коллективному договору**

**ЛОГБУ «Сланцевский ДИ»**

**ПЕРЕЧЕНЬРАБОЧИХ МЕСТ ПО ПРОФЕССИЯМ И ДОЛЖНОСТЯМ, НА КОТОРЫХ РАБОТНИКИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АТТЕСТАЦИИ РАБОЧИХ МЕСТ, ПОДЛЕЖАТ ПРОФИЛАКТИСКОМУ МЕДИЦИНСКОМУ ОСМОТРУ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование профессии, должности | Наименование факторов производственной среды и трудового процесса | Класс условий труда | Приложения и пункты Приказа МЗ РФ № 302Н от 12.04.2011г. | Кратность осмотров |
| 1 | Директор, зам. директора | Административно-управленческий персонал | 2 | Прил.2.п.20. | 1 раз в год |
| 2 | Главный бухгалтер, зам. гл. бухгалтера, бухгалтер, кассир | Административно-управленческий персонал | 2 | Прил.1.п.3.2.2.4.Прил.2.п.20. | 1 раз в 2 года |
| 3 | Юрисконсульт, экономист,  Специалист по кадрам,  Секретарь-машинистка | Общий немедицинский персонал | 2 | Прил.1.п.3.2.2.4 Прил.2.п.20. | 1 разв 2 года |
| 4 | Специалист по ОТ,  Начальник хоз. отдела | Общий немедицинский персонал | 2 | Прил.2.п.20. | 1 раз в год |
| 5 | Зав. центральным складом,  Зав. хозяйством | Общий немедицинский персонал | 2 | Прил.2.п.п. 1.,20. | 1 раз в год |
| 6 | Зав. продуктовым складом | Общий немедицинский персонал | 2 | Прил.2 п.п. 14., 20. | 1 раз в год |
| 7 | Парикмахер | Общий немедицинский персонал | 2 | Приил.1. п.3.7 прил.2 п.п. 20,21 | 1 раз в год |
| 8 | Швея | Общий немедицинский персонал | 2 | Приил.1. п.3.7 прил.2 п. 20 | 1 раз в год |
| 9 | Слесарь- сантехник | Общий немедицинский персонал | 2 | прил.2 п. п. 10.,20 | 1 раз в год |
| 10 | Рабочий по обслуживанию зданий | Общий немедицинский персонал | 2 | Прил.1.п.п.3.4.1.,3.7 прил.2 п.п. 10., 20 | 1 раз в год |
| 11 | Электромонтер | Общий немедицинский персонал | 2 | Прил.1.п.п.3.4.1.,3.7 прил.2 п.п. 10., 20 | 1 раз в год |
| 12 | Машинист по стирке одежды | Общий немедицинский персонал | 3,3 | Прил.1. п.п. 1.2.8.1,1.3.3.,2.4.,3.7.,прил.2 п 20 | 1 раз в год |
| 13 | Водитель | Общий немедицинский персонал | 2 | Прил.2.п.20.,27 | 1 раз в 2 года  1 раз в год |
| 14 | Уборщик служебных помещений | Общий немедицинский персонал | 2 | Прил.1. п.1.2.8.1., прил.2.п.20. | 1 раз в год |
| 15 | Уборщик территории,вахтер,  Рабочий по благоустройству территории | Общий немедицинский персонал | 2 | Прил.2.п.20. | 1 раз в год |
| 16 | Культорганизатор, психолог,  Социальный работник | Учебно-воспитательный персонал | 2 | Прил.2.п.20. | 1 раз в год |
| 17 | Шеф-повар, повар | Пищеблок | 3,1 | Прил. п.п. 1.2.2.,1.2.37.,2.7.,3.7.,3.9.,3.10..,4.1..,  прил.2.п.п. 15.,20. | 1 раз в 2 года  1 раз в год |
| 18 | Кухонный рабочий | Пищеблок | 2 | Прил.1. п.3.7. прил.2. п.п. 15.20. | 1 раз в год |
| 19 | Мед.сестра по физиотерапии | Общий медицинский персонал | 3,1 | Прил.1 п.п. 1.2.33.1., 3.2.2.1.,  3.3., 4.1.прил.2.п.20 | 1 раз в 2 года  1 раз в год |
| 20 | Мед. сестра по массажу,  фармацевт, инструктор по лечебной физкультуре | Общий медицинский персонал | 2 | Прил.2.п.20. | 1 раз в год |
| 21 | Мед. сестра диетическая | Общий медицинский персонал | 2 | Прил.2.п.п. 15.,20. | 1 раз в год |
| 22 | Медицинский дезинфектор | Общий медицинский персонал | 3,3 | Прил.1 п. 2.4., Прил.2.п.20. | 1 раз в 2 года  1 раз в год |
| 23 | Зав. отделением –врач-терапевт,  Врач-терапевт, | Общий медицинский персонал | 3,1 | Прил.2.п.20. | 1 раз в год |
| 24 | Старшая медсестра | Общий медицинский персонал | 2 | Прил.2.п.20. | 1 раз в год |
| 25 | Мед.сестра палатная,  сестра - хозяйка | Общий медицинский персонал | 3,3 | Прил.1 п. 2.4., Прил.2.п.20. | 1 раз в год |
| 26 | Санитарка- палатная,  Санитарка -ваннщица | Общий медицинский персонал | 3,3 | Прил.1 п.п. 1.2.8.2., 2.4., Прил.2.п.20. | 1 раз в год |
| 27 | Санитарка - буфетчица | Общий медицинский персонал | 3,3 | Прил.1 п. п. 1.2.8.2.,.2.4., 3.7.,Прил.2.п.20. | 1 раз в год |

**Приложение № 5**

**к коллективному договору**

**ЛОГБУ «Сланцевский ДИ»**

**НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ СМЫВАЮЩИХ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ИХ ВЫДАЧИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Виды смывающих и обезвреживающих средств | Наименование работ и производственных факторов | Норма выдачи на  1 месяц |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Мыло | Работы, связанные с загрязнением | 400 г. |
| 2 | Защитный крем для рук (наносится на чистые руки до начала работы):  - гидрофобного действия | Работы, связанные с разбавленными водными растворами кислот, щелочей, соли, щелоче-маслянными эмульсиями | 100 мл. |
| 3 | Регенерирующий восстанавливающий крем для рук | Работы, связанные с химическими веществами раздражающего действия | 100 мл. |

**Приложение № 6**

**к коллективному договору**

**ЛОГБУ «Сланцевский ДИ»**

**ПЕРЕЧЕНЬ РАБОЧИХ МЕСТ ПО ПРОФЕССИЯМ И ДОЛЖНОСТЯМ, НА КОТОРЫХ РАБОТНИКАМ, ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АТТЕСТАЦИИ РАБОЧИХ МЕСТ, ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК ЗА РАБОТУ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование профессии, должности | Наименование структурного подразделения | Класс условий труда | Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях | Продолжительность  рабочего дня (ч.) |
| 1 | Машинист по стирке белья | Общий немедицинский персонал | 3,3 | 7 | 7,2 |
| 2 | Шеф-повар | Пищеблок | 3,1 | 7 | 7,2 |
| 3 | Повар | Пищеблок | 3,1 | 7 | 7,2 |
| 4 | Медицинская сестра по физиотерапии | Общий медицинский персонал | 3,1 | 14 | 7,2 |
| 5 | Медицинская сестра диетическая | Общий медицинский персонал | 2 | - | 7,8 |
| 6 | Заведующий отделением врач-терапевт | Общее отделение | 3,1 | 14 | 7,2 |
| 7 | Врач-терапевт | Общее отделение | 3,1 | 14 | 7,2 |
| 8 | Медицинская сестра палатная | Общее отделение | 3,3 | 14 | 7,2 |
| 9 | Сестра-хозяйка | Общее отделение | 3,3 | 14 | 7,2 |
| 10 | Санитарка палатная | Общее отделение | 3,3 | 14 | 7,2 |
| 11 | Медицинская сестра палатная | Отделение милосердия № 1 | 3,3 | 14 | 7,2 |
| 12 | Санитарка палатная отделения милосердия № 1 | Отделение милосердия № 1 | 3,3 | 14 | 7,2 |
| 13 | Санитарка буфетчица отделения милосердия № 1 | Отделение милосердия № 1 | 3,3 | 14 | 7,2 |
| 14 | Санитарка ваннщица отделения милосердия № 1 | Отделение милосердия № 1 | 3,3 | 14 | 7,2 |
| 15 | Врач –терапевт отделения милосердия № 2 | Отделение милосердия № 2 | 3,1 | 14 | 7,2 |
| 16 | Медицинская сестра палатная отделения милосердия № 2 | Отделение милосердия № 2 | 3,3 | 14 | 7,2 |
| 17 | Сестра - хозяйка | Отделение милосердия № 2 | 3,3 | 14 | 7,2 |
| 18 | Санитарка палатная отделения милосердия № 2 | Отделение милосердия № 2 | 3,3 | 14 | 7,2 |
| 19 | Санитарка ваннщица отделения милосердия № 2 | Отделение милосердия № 2 | 3,3 | 14 | 7,2 |
| 20 | Старшая медицинская сестра | Медицинский персонал | 2 | - | 7,8 |
| 21 | Медицинская сестра по массажу | Общий медицинский персонал | 2 | - | 7,8 |

**Приложение № 7**

**к коллективному договору**

**ЛОГБУ «Сланцевский ДИ»**

**ПЕРЕЧЕНЬ РАБОЧИХ МЕСТ ПО ПРОФЕССИЯМ И ДОЛЖНОСТЯМ, НА КОТОРЫХ РАБОТНИКАМ, ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АТТЕСТАЦИИ РАБОЧИХ МЕСТ, УСТАНОВЛЕНА КОМПЕНСАЦИЯ ЗА РАБОТУ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование профессии, должности | Наименование структурного подразделения | Класс условий  труда | Компенсация за работу с опасными и вредными условиями труда  ( %) |
| 1 | Машинист по стирке белья | Общий немедицинский персонал | 3,3 | 4 |
| 2 | Шеф-повар | Пищеблок | 3,1 | 4 |
| 3 | Повар | Пищеблок | 3,1 | 4 |
| 4 | Медицинская сестра по физиотерапии | Общий медицинский персонал | 3,1 | 15 |
| 5 | Социальный работник | Учебно-воспитательный персонал | 2 | 15 |
| 6 | Заведующий отделением врач-терапевт | Общее отделение | 3,1 | 15 |
| 7 | Врач-терапевт | Общее отделение | 3,1 | 15 |
| 8 | Медицинская сестра палатная | Общее отделение | 3,3 | 15 |
| 9 | Сестра-хозяйка | Общее отделение | 3,3 | 15 |
| 10 | Санитарка палатная | Общее отделение | 3,3 | 15 |
| 11 | Медицинская сестра палатная | Отделение милосердия № 1 | 3,3 | 25 |
| 12 | Санитарка палатная  отделения милосердия № 1 | Отделение милосердия № 1 | 3,3 | 25 |
| 13 | Санитарка буфетчица  отделения милосердия № 1 | Отделение милосердия № 1 | 3,3 | 25 |
| 14 | Санитарка ваннщица  отделения милосердия № 1 | Отделение милосердия № 1 | 3,3 | 25 |
| 15 | Врач – терапевт  отделения милосердия № 2 | Отделение милосердия № 2 | 3,1 | 25 |
| 16 | Медицинская сестра палатная отделения милосердия № 2 | Отделение милосердия № 2 | 3,3 | 25 |
| 17 | Сестра - хозяйка | Отделение милосердия № 2 | 3,3 | 25 |
| 18 | Санитарка палатная  отделения милосердия № 2 | Отделение милосердия № 2 | 3,3 | 25 |
| 19 | Санитарка ваннщица  отделения милосердия № 2 | Отделение милосердия № 2 | 3,3 | 25 |
| 20 | Водитель автомобиля | Общий немедицинский персонал | 2 | 15 |
| 21 | Культ организатор | Учебно-воспитательный персонал | 2 | 15 |
| 22 | Психолог | Учебно-воспитательный персонал | 2 | 15 |
| 23 | Медицинская сестра по массажу | Общий медицинский персонал | 2 | 15 |
| 24 | Инструктор по лечебной физкультуре | Общий медицинский персонал | 2 | 15 |
| 25 | Старшая медицинская сестра | Общее отделение | 2 | 15 |
| 26 | Старшая медицинская сестра | Отделение милосердия №1 | 2 | 25 |
| 27 | Старшая медицинская сестра | Отделение милосердия №2 | 2 | 25 |
| 28 | Парикмахер | Общий немедицинский персонал | 2 | 15 |
| 29 | Директор | Административно-управленческий персонал | 2 | 15 |

**Приложение № 8**

**к коллективному договору**

**ЛОГБУ «Сланцевский ДИ»**

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2016 -2018 ГГ.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятий | Сроки выполнения |
| 1 | 2 | 3 |
| ОХРАНА ТРУДА | | |
| 1 | Организация обучения специалистов учреждения и проверка их знаний по охране труда, ответственного за электрохозяйство | 2016-2018 гг. |
| 2 | Оборудование классов и уголков, приобретение литературы, наглядных пособий, разработка инструкций | 2016-2018 гг. |
| 3 | Реконструкция, оснащение мест отдыха и санитарно-бытовых помещений для персонала (проживающих) | 2016-2018гг. |
| 4 | Проведение периодических медицинских осмотров | 2016-2018 гг. |
| 5 | Приобретение и обеспечение спецодеждой, средствами индивидуальной защиты, смывающими средствами | 2016-2018гг. |
| 6 | Обеспечение и совершенствование защиты персонала от поражений электрическим током | 2016-2018гг. |
| 7 | Механизация работ по транспортировке, уборке помещений и территории | 2016-2018 гг. |
| 8 | Приведение зданий и помещений в соответствие с требованиями СНиП:  -косметические ремонты;  -ремонт столовой;  -ремонт кровли зданий;  - ремонт помещения прачечной | 2016-2018гг. |
| 9 | Ограждение и оборудование территории, профилактика ДТП, травматизма | 2016-2018 гг. |
| 10 | Оформление технических паспортов и договоров, в т.ч. на обслуживание оборудования | 2016-2018 гг. |
| 11 | Техническое обслуживание оборудования, техники в т.ч.:  - ТО холодильного оборудования;  - ТО медицинского оборудования;  - ТО прачечного оборудования;  - ремонт а/транспорта и запасные части к а/транспорту;  - заправка картриджей, ремонт компьютерной техники | 2016-2018 гг. |
| 12 | Устройство и реконструкция отопительных и вентиляционных систем, обеспечение теплового режима и климата | 2016-2018гг. |
| 13 | Другие мероприятия:  - Обслуживание программы «Консультант плюс»;  - Обслуживание программы «1-С Предприятие» | 2016-2018гг. |
| ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ | | |
| 14 | Обучение и проверка знаний по пожарной безопасности | 2016-2018 гг. |
| 15 | Приобретение и проверка контрольно-измерительной аппаратуры, системы контроля автоматической противопожарной сигнализации | 2016-2018 гг. |
| 16 | Измерение сопротивления изоляции электрических сетей, защитных свойств оборудования | 2016-2018 гг. |
| 17 | Замена и ремонт электрических сетей, контура заземления для электрооборудования | 2016-2018гг. |
| 18 | Приобретение огнетушителей | 2016-2018гг. |
| 19 | Обслуживание и проверка пожарных гидрантов на работоспособность и водоотдачу | 2016-2017 гг. |
| 20 | Пропитка деревянных сооружений и конструкций огнезащитным составом | 2016-2018 гг. |

**Приложение № 9**

**к коллективному договору**

**ЛОГБУ «Сланцевский ДИ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ НА РАБОТУ И ПЕРИОДИЧЕСКИ МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ РАБОТНИКОВ**

**1. Общие положения**

1.1. Целью предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу является определение соответствия состояния здоровья работников поручаемой им работе.

Целью периодических медицинских осмотров является динамическое наблюдение за состоянием здоровья работников в условиях воздействия профессиональных вредностей, профилактика и своевременное установление начальных признаков профессиональных заболеваний: выявление общих заболеваний, препятствующих продолжению работы с вредными, опасными веществами и производственными факторами, а также предупреждение несчастных случаев.

Предварительные и периодические медицинские осмотры работников проводятся лечебно-профилактическими учреждениями с любой формой собственности, имеющие соответствующую лицензию и сертификат.

Осмотр психиатром проводится в психоневрологическом диспансере по месту постоянной прописки обследуемого.

1.2. Оплата периодических медицинских осмотров осуществляется за счет средств учреждения.

**2. Порядок проведения медицинских осмотров**

2.1. Работники, подлежащие предварительным и периодическим медицинским осмотрам, определяет аттестация рабочих мест или специальная оценка условий трудацентр Роспотребнадзора совместно с директором предприятия.

2.2. Направление на медицинский осмотр, перечень вредных, опасных веществ и производственных факторов, оказывающих воздействие на работника, выдается предприятием на руки работнику для предоставления лечащему врачу лечебно-профилактического учреждения, проводящего медосмотр.

2.3 Данные медицинского обследования заносятся в амбулаторную медицинскую карту. Каждый врач, принимающий участие в освидетельствовании, дает свое заключение о профессиональной пригодности и при показаниях намечает необходимые лечебно-оздоровительные мероприятия.

2.4. Работникам, прошедшим предварительный или периодический медицинский осмотр и признанными годными к работе с вредными, опасными веществами и производственными факторами, выдается соответствующее заключение, подписанное лечащим врачом и скрепленное печатью лечебно- профилактического учреждения.

2.5. Работникам, прошедшим предварительный или периодический

медицинский осмотр, при переводе на другую работу с аналогичными условиями труда и производственными факторами, необходимые документы оформляются лечащим врачом на основании данных предыдущего осмотра, повторный медицинский осмотр осуществляется в установленные сроки.

**3. Порядок установления связи заболевания с профессией**

3.1. В случаях установления признаков профессионального заболевания у работника при прохождении им медицинского осмотра либо при обращении он направляется лечащим врачом, руководителем лечебно-профилактического учреждения или профпатологом в установленном порядке в центр профпатологии для специального обследования с целью уточнения диагноза и установления связи заболевания с профессиональной деятельностью.

3.2. Уточнение или подтверждение диагноза инфекционного или паразитарного заболевания проводится врачами-инфекционистами или другими специалистами по профилю патологии в инфекционных стационарах.

Основным документом, подтверждающим профессиональный характер заражения инфекционным или паразитарным заболеванием, служит карта эпидемиологического обследования.

3.3. Все лица с выявленными профессиональными заболеваниями либо отклонениями в состоянии здоровья, которые можно связать с профессиональным фактором, должны находится на диспансерном наблюдении у лечащего врача или врача-специалиста по профилю заболевания либо у врача-профпатолога.

**4. Обязанности и ответственность**

4.1. Директор:

- в месячный срок после получения от центра Роспотребнадзора данных о контингентах лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, составляет поименный список таких лиц с указанием наименования производства, профессий вредных, опасных веществ и производственных факторов, воздействию которых подвергаются работники, стажа работы в данных условиях;

- своевременно направляет работников на периодические медицинские осмотры, а также на внеочередные медицинские осмотры при наличии показаний, указывая в направлениях, выдаваемых им на руки, все сведения в соответствии с п.2.2.

- несет ответственность за допуск к работе лиц, не прошедших предварительный или периодический осмотр либо не допущенные к работе по медицинским показаниям;

- обеспечивает лиц, направляемых на предварительные медицинские осмотры, бланками направлений, куда вносятся результаты медицинских обследований и заключение о возможности выполнения, по состоянию здоровья поручаемой им работы.

4.2. Освидетельствуемый обязан:

- своевременно явиться на медицинский осмотр;

- иметь при себе направление, паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, и военный билет;

- получить медицинское заключение для предъявления учреждению.

4.3. Лечебно-профилактическое учреждение:

- обеспечивает в месячный срок с момента обращения работника проведение медицинского осмотра индивидуально каждому обследуемому в соответствии с требуемым объемом в пределах, имеющихся у лечащего врача и медицинского учреждения лицензии, сертификата;

- при необходимости проведения дополнительных исследований, выходящих за рамки возможностей данного учреждения, решает вопрос о привлечении иных специалистов или учреждений здравоохранения;

- несет административную и юридическую ответственность за качество медицинского осмотра и обоснованность заключений, проведение необходимого диспансерного наблюдения и оздоровления пациента, в случае выявления общих заболеваний или отклонений в состоянии его здоровья, направлении пациента, в случае необходимости, в центр профпатологии или иное специализированное медицинское учреждение для проведения медицинской экспертизы и дополнительных диагностических, лечебных и реабилитационных мероприятий.

4.4. Центр Роспотребнадзора:

- определяет совместно с администрацией предприятия контингенты лиц, подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам, с указанием перечня вредных, опасных и производственных факторов, оказывающих воздействие на работников;

- составляет по запросу лечебно-профилактического учреждения санитарно-гигиеническую характеристику условий труда работника для направления в соответствующий центр профпатологии в целях установления связи заболевания с профессией.

5. Заключительный акт по результатам периодического медицинского осмотра составляет врач лечебно-профилактического учреждения с представителями центра Роспотребнадзора.