Председатель
первичной профсоюзной организации

_____ Транчукова Ю.Н.
30.05.2025

Работодатель:

И.о. директора ЛОГБУ «ЛО МРЦ»

_____ Глумилина Н.В.
30.05.2025

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения «Ленинградский областной многопрофильный реабилитационный центр для детей-инвалидов» в новой редакции

на период с 30.05.2025 года

по 29.05.2028 года

Комитет по труду и занятости населения Ленинградской области
«5» июня 2025
рег. № 146-25

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения в Ленинградском областном государственном бюджетном учреждении «Ленинградский областной многопрофильный реабилитационный центр для детей-инвалидов» (далее- ЛОГБУ «ЛО МРЦ») и устанавливающим взаимные обязательства между Работниками и Работодателем в лице их представителей (ст. 40 ТК РФ).

1.2. Коллективный 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 коллективного договора.

1.3. Целью заключения коллективного договора является обеспечение социальных и трудовых гарантий Работников, создания благоприятных условий эффективной деятельности ЛОГБУ «ЛО МРЦ», предусмотренной его Уставом и направленной на выполнение государственного задания.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

Ленинградское областное государственное бюджетное учреждение «Ленинградский областной многопрофильный реабилитационный центр для детей-инвалидов», именуемое в дальнейшем «Работодатель» или «Учреждение», в лице директора учреждения, действующего на основании Устава.

ЛОГБУ «ЛО МРЦ», именуемые в дальнейшем «Работники» или «Работник», в лице её выборного органа - профсоюзного комитета (далее - «Профком»), действующего на основании Устава Профсоюза, в лице Председателя Гранчуковой Юлии Николаевны.

1.5. Профком, 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.

Работодатель признаёт Профком, 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 КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

2.1. Предметом коллективного 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 коллективного 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 коллективного

договора в одностороннем порядке прекратить выполнение взятых на себя обязательств.

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

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

2.6. Изменения и дополнения вносятся в коллективный договор в течение срока его действия 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 коллективным договором.

2.8. Нормы коллективного 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 коллективного 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 коллективным договором.

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

2.11. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным 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 коллективного договора (путем проведения собраний, конференций и т.д.).

3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

3.1. Учреждение при содействии выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения обеспечивает эффективную работу коллектива, сохранение рабочих мест и принимает меры по повышению материального благополучия работников.

3.2. Работодатель обязуется:

- обеспечить полную и стабильную занятость работников;
- предоставлять для выполнения трудовой функции работникам оборудованные безопасные рабочие места;
- использовать труд работников в соответствии с их квалификацией;
- своевременно и в полном объеме производить выплату заработной платы;
- обеспечивать нормальные условия для выполнения работниками норм труда;
- возмещать работникам расходы по прохождению периодических

медицинских осмотров (обследований);

- в случае сокращения численности или штата работников принимать меры по трудоустройству работников, а именно: предлагать им с учетом состояния их здоровья другие вакантные должности, соответствующие квалификации работников, либо нижеоплачиваемую работу в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- иные обязанности, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, нормативными правовыми актами Ленинградской области, настоящим Соглашением, коллективными договорами Учреждений.

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

3.3.1. Трудовой договор с работниками заключается, как правило, на неопределенный срок в письменной форме.

3.3.2. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

3.3.3. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.3.4. Стороны трудового договора определяют его условия с учетом положений, соответствующих нормативных правовых актов, настоящего Соглашения, коллективного договора, Устава и иных локальных актов Учреждения.

3.3.5. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, настоящим Соглашением и коллективным договором, являются недействительными и не могут применяться.

3.3.6. Недостающие условия или изменения условий трудового договора определяются приложением к нему, либо отдельным соглашением сторон, заключаемом в письменном виде, которое является неотъемлемой частью трудового договора.

3.3.7. Недостающие сведения вносятся непосредственно в трудовой договор.

3.3.8. При заключении трудового договора, в целях проверки соответствия работника поручаемой работе, работодателем может устанавливаться срок испытания не более 3-х месяцев.

3.3.9. Для отдельных категорий работников (заместитель директора Учреждения, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций) срок испытания может устанавливаться не более 6-ти месяцев.

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

3.3.11. В период срока испытания на работников распространяются гарантии и компенсации, установленные действующим законодательством.

3.3.12. При заключении трудовых договоров работодатели обязуются

знакомить работника с коллективным договором, настоящим Соглашением, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда и иными локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

3.3.13. Ликвидация Учреждения, его структурного подразделения, иные мероприятия, влекущие за собой сокращение количества рабочих мест или ухудшение условий труда работников, могут осуществляться после предварительного уведомления выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения в сроки, установленные законодательством.

3.3.14. В интересах стабилизации положения работников в вопросах занятости работодатель проводит мероприятия по повышению профессиональной квалификации работников в части:

- определения порядка прохождения обучения и переподготовки в сроки, соответствующие требованиям профессии (должности) работника;
- порядка проведения аттестации и тарификации работников с обязательным участием представителей первичной профсоюзной организации Учреждения;
- определения критериев профессиональной квалификации;
- определения условий предоставления более высокооплачиваемой работы в зависимости от результатов повышения профессиональной квалификации работников.

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

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

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

3.6.1. Стороны договорились, что массовым признается увольнение 20 и более работников в течение 30 календарных дней.

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

- лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

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

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

5

3.9.1. Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

3.9.2. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее чем за два месяца.

3.10. Первичная профсоюзная организация обязуются:

3.10.1. Участвовать в консультациях с Работодателем по вопросам занятости работников.

3.10.2. Содействовать проведению разъяснительной работы по реализации мероприятий, проводимых в случае реорганизации Учреждения. Участвовать в разработке мер социальной защиты работников, осуществлять контроль за соблюдением действующего законодательства о труде.

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

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

3.13. Работодатель доводит до сведения выборного органа первичной профсоюзной организации информацию о вновь принятых нормативных правовых актах, касающихся регулирования социально-трудовых отношений, в течение 3-х рабочих дней со дня их официального поступления в Учреждение.

3.14. Работникам обеспечиваются гарантии и компенсации при исполнении ими государственных или общественных обязанностей, при совмещении работы с обучением в образовательных учреждениях высшего, среднего профессионального образования, а также в вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.15. Применение дисциплинарных взысканий (замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям) к работникам осуществляется за конкретный дисциплинарный проступок. До издания приказа (распоряжения) работодателя о применении дисциплинарного взыскания осуществляются процедуры, обеспечивающие получение мотивированного мнения выборного органа первичной профорганизации Учреждения. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания может быть осуществлено по ходатайству выборного органа первичной профорганизации.

3.16. Работодатели рассматривают ходатайства выборного органа первичной профсоюзной организации о представлении работников-членов профсоюза к награждению ведомственными наградами и направляют их для принятия дальнейшего решения в вышестоящие органы управления.

4. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

4.1. 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;

5. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

5.1. Продолжительность рабочей недели, режим рабочего времени и отдыха определяется трудовым законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми Работодателем с учетом специфики работы.

5.2. В Учреждении устанавливаются следующие режимы рабочего времени:
нормальная продолжительность рабочего времени равная 40 часам в неделю с двумя выходными днями - суббота и воскресенье;
для работников, являющихся инвалидами 1 и II группы - не более 35 часов в неделю;
сменная работа с ведением суммированного учета рабочего времени, и котором выходные дни устанавливаются в соответствии с графиком выходов на работу.

5.3. 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.

5.3.1. Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и праздничные дни производится по распоряжению Работодателя с письменного согласия Работника.
Не допускается привлечение к сверхурочной работе:
- беременных женщин;
- работников в возрасте до 18 лет;
- работников, имеющих детей-инвалидов;
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- родителя, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

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

5.3.3. 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.

5.4. 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.

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

5.6. Работодатели обязаны устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю на основании письменного заявления следующим работникам:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка возрасте до 14 лет;
- работникам, осуществляющим уход за больным членом семьи при наличии соответствующего медицинского заключения;
- иных категорий, определенных действующим законодательством.

5.7. При работе на условиях неполного рабочего дня (недели) оплата производится пропорционально отработанному времени. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.8. Ежегодный основной оплачиваемый - отпуск предоставляется Работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней, инвалидам - 30 календарных дней, педагогическим сотрудникам 56 календарных дней, медицинским работникам (младший медицинский персонал, средний медицинский персонал и врачи) 28 календарных дней основного отпуска и 35 календарных дней дополнительного отпуска.

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

5.10. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время имеют следующие Работники:

- беременные женщины;
- сотрудники (мужчины), чьи жены находятся в отпуске по беременности и родам, независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- работники, трудовой договор с которыми был приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации - в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.
- отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

5.11. Супругам, работающим в учреждении, предоставляется право одновременного

8

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.

5.12. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам, условия труда на рабочих местах которых, по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным или опасным условиям труда 3.2 и 3.3 класса. Минимальная продолжительность такого ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска составляет 7 календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного Работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда, а также работникам, которым; установлен ненормированный рабочий день.

5.13. Работодатель обязан в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ предоставлять работникам до 40 лет при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ими места работы (должности) и среднего заработка.

5.14. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей ст. 185.1 ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

-работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы должности) и среднего заработка;

-работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

-работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

5.15 Право на оплачиваемые дополнительные дни отдыха предоставляется дельным категориям Работников:

- работнику, в случае сдачи крови и её компонентов, при предъявлении справки -2 дня.

- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет - 4 дня в месяц;

С 01 сентября 2023, однократно в течение календарного года одному из родителей (опекуну, попечителю) предоставляется по его письменному заявлению до 24

9

дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение, которых он имеет в этом календарном году. Указанные дни предоставляются в пределах накопленных дополнительных оплачиваемых выходных дней в текущем календарном году по состоянию на дату, начиная с которой родитель (опекун, попечитель) будет их использовать. График предоставления указанных дней в случае использования более 4 дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается родителем (опекуном, попечителем) с работодателем.

Для предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней родитель, опекун, попечитель) представляет следующие документы или их копии:

а) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная Федеральным бюро медико - социальной экспертизы, главным бюро медико-социальной экспертизы;

б) документы, подтверждающие место жительства (пребывания или тактического проживания) ребёнка - инвалида;

в) свидетельство о рождении (об усыновлении) ребёнка или документ, утверждающий установление опеки, попечительства над ребёнком - инвалидом.

г) справка с места работы другого родителя (опекуна, попечителя) о том, что в момент его обращения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном месяце им не использованы или использованы частично, или о том, что от этого родителя (опекуна, попечителя) не поступало заявления о предоставлении ему в этом же календарном месяце дополнительных оплачиваемых выходных дней. В случае если дополнительные оплачиваемые выходные дни использованы частично, в справке указываются даты использования и общее количество использованных дополнительных оплачиваемых выходных дней в календарном месяце (в календарном году).

д) справка с предыдущего места работы родителя (опекуна, попечителя), подавшего заявление о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней, о том, что на дату увольнения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном году не использованы или использованы частично (в случае наличия предыдущего места работы по трудовому договору в пределах календарного года, в котором предоставляются дополнительные оплачиваемые выходные дни). В случае если дополнительные оплачиваемые выходные дни использованы частично, в справке указываются даты использования и общее количество использованных дополнительных оплачиваемых выходных дней в календарном месяце (в календарном году).

е) справка с предыдущего места работы другого родителя (опекуна, попечителя) о том, что на дату увольнения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном году не использованы или использованы частично (в случае наличия предыдущего места работы по трудовому договору в пределах календарного года, в котором предоставляются дополнительные оплачиваемые выходные дни). В случае если дополнительные оплачиваемые выходные дни использованы частично, в справке указываются даты использования и общее количество использованных дополнительных оплачиваемых выходных дней в

10

календарном месяце (в календарном году).
Если один из родителей (опекунов, попечителей) не состоит в трудовых отношениях, родитель (опекун, попечитель), состоящий в трудовых отношениях, представляет работодателю документы (их копии), подтверждающие указанный при каждом обращении с заявлением о представлении дополнительных оплачиваемых выходных дней (за исключением случаев, если указанные документы копии) были представлены работодателю ранее и обстоятельства, утверждающие их не изменились).
Если имеется документальное подтверждение факта смерти другого (родителя опекуна, попечителя), признания его безвестно отсутствующим, лишения (ограничения) родительских прав, лишения свободы, пребывания его в служебной командировке свыше одного календарного месяца или других обстоятельств, свидетельствующих о том, что другой родитель (опекун, попечитель) не может - осуществлять уход за ребёнком - инвалидом, а также если один из родителей, опекунов, попечителей) уклоняется от воспитания ребёнка - инвалида, справки, указанные в подпунктах «г» и «е» не предоставляются.
Если одним из родителей (опекуном, попечителем) дополнительные оплачиваемые выходные дни, предоставляемые, в календарном месяце использованы частично, другому родителю в этом же календарном месяце предоставляются оставшиеся дополнительные оплачиваемые выходные дни.
Если одним из родителей (опекуном, попечителем) в календарном году использовано менее 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней, другому родителю (опекуну, попечителю) в этом же календарном году предоставляются оставшиеся дополнительные оплачиваемые выходные дни.
Дополнительные оплачиваемые выходные дни не предоставляются родителю (опекуну, попечителю) в период его очередного ежегодного оплачиваемого отпуска, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по уходу за ребёнком и в других случаях освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без сохранения заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации. При этом у другого родителя (опекуна, попечителя) сохраняется право на дополнительные оплачиваемые выходные дни.
При наличии в семье более одного ребёнка - инвалида количество дополнительных оплачиваемых выходных дней, предоставляемых в календарном месяце (в случае однократного их использования в календарном году) не увеличивается.
Дополнительные оплачиваемые выходные дни, не использованные в календарном месяце родителем (опекуном, попечителем) в связи с его временной нетрудоспособностью, предоставляются работнику с учетом его пожеланий в этом же календарном месяце (при условии окончания периода временной нетрудоспособности в указанном календарном месяце).
Дополнительные оплачиваемые выходные дни, предоставленные, но не использованные родителем (опекуном, попечителем) в связи с его временной трудоспособностью, предоставляются работнику с учетом его пожеланий в этом календарном году (при условии окончания периода временной нетрудоспособности в указанном календарном году). При этом родителем

(опекуном, попечителем) согласовывается с работодателем новый график предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней.
Дополнительные оплачиваемые выходные дни, предоставляемые, но не использованные в календарном месяце, на другой календарных месяц не переносятся, за исключением случая однократного использования дополнительных оплачиваемых выходных дней.
Дополнительные оплачиваемые выходные дни, предоставляемые, но не использованные в календарном году, на другой календарный год не переносятся.
Оплата каждого дополнительного оплачиваемого выходного дня производится в размере среднего заработка родителя (опекуна, попечителя).
При суммированном учете рабочего времени дополнительные оплачиваемые входные дни оплачиваются из расчета суммарного количества рабочих часов при нормальной продолжительности рабочего времени, умноженного на количество используемых дней, указанных в приказе (распоряжении) работодателя.
Родитель (опекун, попечитель) несет ответственность за достоверность надставленных им сведений, на основании которых предоставляются дополнительные оплачиваемые выходные дни.
В случае если представление недостоверных сведений повлекло за собой выплату излишних средств на оплату дополнительных оплачиваемых выходных дней, виновные лица возмещают причиненный ущерб в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
Родитель (опекун, попечитель) обязан извещать работодателя о наступлении обстоятельств, влекущих утрату права на получение дополнительных оплачиваемых выходных дней.
5.15. Для решения социально - бытовых вопросов, связанных с охраной здоровья, выполнением родственного долга и по другим уважительным причинам по письменному заявлению Работника, предоставляются краткосрочные отпуска без сохранения заработной платы:
- работающим пенсионерам по возрасту-до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней;
- работнику в случаях рождения ребенка, регистрации брака, родных и близких - до 5 календарных дней;
- работнику для сопровождения детей в школу в первый день учебного года (с 1 по 4 класс)
- работнику для участия в похоронах близких родственников – 3 календарных дня. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются по письменному заявлению работника. Продолжительность отпуска определяется по соглашению сторон трудового договора.

5.16. Педагогическим работникам Учреждения предоставляются трудовые и социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные Федеральными законами и законодательными актами Ленинградской области включая право на сокращенную продолжительность рабочего времени и ежегодный оплачиваемый отпуск.
5.19. Стороны установили, что в случае направления работника в местные командировки, ему компенсируются затраты по оплате проезда в общественном

12

транспорте за счет средств, выделяемых на эти цели.
В выходные и праздничные дни в Учреждениях может вводиться дежурство для разрешения возникающих неотложных производственных вопросов.
Руководством привлекаются работники по списку, утвержденному Работодателем, с учетом мнения выборного профсоюзного органа.
Поручение работнику работы в течение двух смен подряд запрещается.

6. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИРОВАННЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

6.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников ЛОГБУ «ЛО МРЦ», разработанном в Учреждении в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Ленинградской области от 30.04.2020 № 262 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в государственных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности и признании утратившими силу полностью или частично отдельных постановлений Правительства Ленинградской области».

6.2. Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) работников (за исключением руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения) устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп, квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда (далее – ПКГ, КУ).Установление различных должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) по различным должностям (профессиям) внутри одной ПКГ, одного КУ не допускается. Установление по отдельной ПКГ, отдельному КУ должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) более высоких, чем соответствующей категории работников более высокого уровня, не допускается.

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

6.4. Условия оплаты труда, включая размеры должностных окладов, размеры компенсационных выплат, перечень стимулирующих выплат, размеры персональных надбавок, являются обязательными для включения трудовой договор работника.

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

Устанавливаемый учреждением должностной оклад (оклад, ставка заработной платы) по должности (профессии) не может превышать минимальный уровень

должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) более чем в два раза с учетом ограничений, установленных пунктом 6.2 настоящего Коллективного договора.

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

6.6. В целях планирования расходов на оплату труда работников, а также для учета всех видов выплат, гарантируемых работнику в месяц, формируются тарификационные списки работников. Приказом по Учреждению создается постоянно действующая тарификационная комиссия, в состав которой включается представитель выборного профсоюзного органа. Результаты работы комиссии отражаются в тарификационных списках работников по соответствующей форме. Форма тарификационных списков устанавливается правовым актом комитета по социальной защите населения Ленинградской области.

6.7. При наступлении у работника права на изменение размера заработной платы в период его пребывания в отпуске, а также в период временной нетрудоспособности, начисление заработной платы в новом размере производится с первого рабочего дня, следующего за окончанием отпуска или временной нетрудоспособности.

6.8. Оплата труда работников, выполняющих работу по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени.

6.9. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой должности.

6.10. Размеры межуровневых коэффициентов по общеотраслевым и отраслевым должностям руководителей структурных подразделений и специалистов устанавливаются в зависимости от профессиональной квалификационной группы и квалификационного уровня по видам экономической деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6.11. Порядок тарификации работ и присвоения рабочим квалификационного разряда или его повышения определяется общими положениями Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

6.12. Компенсационные выплаты устанавливаются в соответствии с Разделом 4 Положения об оплате труда работников ЛОГБУ «ЛО МРЦ» Приложение №5.

6.13. Конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии с пунктом 4.5 Положения об оплате груда ЛОГБУ «ЛО МРЦ».

6.14. По результатам специальной оценки условий труда 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.
Размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, определяются по результатам проведенной в установленном порядке специальной оценки условий труда.
Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, повышение оплаты труда не производится.
В соответствии с пунктом 4.4 Положения об оплате груда Работникам учреждения устанавливаются, размеры повышений за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.
6.15. Выплаты работникам за выполнение работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), при расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, за сверхурочную работу, работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.
6.16. Работа в ночное время оплачивается в соответствии с пунктом 4.7 Положения об оплате труда ЛОГБУ «ЛО МРЦ».
6.17. Размеры повышенной оплаты груда за работу в ночное время работникам включаются в трудовой договор.
6.18. Ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 06 часов следующего дня.
6.19. При осуществлении компенсационных выплат за работу в выходные и нерабочие праздничные дни учитываются должностные оклады (оклады), выплаты по ставке заработной платы, повышающие коэффициенты к должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы), иные компенсационные и стимулирующие выплаты.
6.20. Повышенная оплата за сверхурочную работу осуществляется в соответствии с пунктом 4.12 Положения об оплате труда.
6.21. Стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии с Разделом 5 Положения об оплате труда работников ЛОГБУ «ЛО МРЦ».
6.22. Премиальные выплаты по итогам работы определяются в соответствии с Порядком определения размера премиальных выплат по итогам работыНазначение надбавки за почетные, отраслевые, спортивные звания производится в соответствии с пунктом 2.10 Положения об оплате труда.
6.23. Педагогическим и медицинским работникам, имеющим квалификационные категории, устанавливаются персональные надбавки в соответствии с пунктом 2.9. Положения об оплате труда.
6.24. Наличие квалификационной категории должно быть подтверждено соответствующим документом аттестационной комиссии.
6.25. 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.
6.26. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца 7 и 22 числа

каждого месяца.
6.28. Расчетные листки выдаются Работникам не ранее, чем за 1 день до срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца в бухгалтерии Учреждения нарочно под подпись.
6.29. 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.
6.30. В случае несвоевременной выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатели выплачивают денежную компенсацию в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации, от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.
6.31. 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.
6.32. Оплата за период нахождения работника в очередном отпуске производится не менее чем за 3 дня до его начала.
6.33. Оплата простоя по вине Работодателя производится в размере не менее двух третей средней заработной платы Работника.
6.34. Оплата простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, производится в размере не менее двух третей должностного оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя.
6.35. Оплата простоя по вине Работника не производится.
6.36. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров заработной платы работников несет Работодатель.
6.37. 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 (Приложение №1);
своевременно проводить 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 средств индивидуальной защиты

16

указан в Приказе Минтруда России от 29.10.2021 N 767н "Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств".
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 №3;
- организовывать при поступлении на работу Работников проведение за счет средств Работодателя обязательного психиатрического освидетельствования в соответствии с Приказом Минздрава России от 20.05.2022 N 342н "Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование". ;
-выдавать Работникам бесплатно смывающие и обезвреживающие средства согласно утвержденному перечню бесплатной выдачи сотрудникам учреждения данных средств, в соответствии с утвержденными нормами приказом Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н "Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.12.2021 N 66671).
Нормы бесплатной выдачи Работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи установлены в Приказе Минтруда России от 29.10.2021 N 767н "Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.12.2021 N 66671);
-обеспечить профессиональную переподготовку Работников 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 в 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 ГК 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, коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в полном объеме.

7.1. Конкретный размер компенсационных выплат, количество дней дополнительного отпуска, сведения о сокращенной рабочей неделе, устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда и указаны в Положении об оплате труда (Приложение № 6).

7.2. Размер компенсации за работу с опасными и вредными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда установлен в Положении об оплате труда (Приложение № 2).

7.3. 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.

7.4. Работодатель имеет право:

-проводить специальную оценку условий труда в соответствии с требованиями Федерального закона от 28.12.2013г. № 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.

7.5. Работники обязуются:

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

-правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- 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), обязательное психиатрическое освидетельствование, а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

7.6. 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 коллективным договором.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСТРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

8.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в установленном законодательством размере.
8.2. В учреждении в целях поощрения работников, добросовестно исполняющих свои трудовые обязанности, по ходатайству руководителей, заведующих отделениями осуществляется их награждение почетными грамотами, ценными подарками, представление к присвоению ведомственных знаков отличия в труде.
8.3. 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.
8.4. Виды, объемы и условия предоставления Работникам гарантий и компенсаций в указанных случаях определяются федеральными законами.

8.5. При наличии средств экономии фонда оплаты труда Работодатель вправе оказывать единовременную материальную помощь по следующим основаниям:
1) нуждаемости в лечении и восстановлении здоровья в связи с травмой (увечьем) и заболеванием, полученным в результате несчастного случая, аварии, при предоставлении соответствующих медицинских документов (договор с медицинским учреждением, товарный и кассовый чек), не более 2-х размеров месячных должностных окладов работника;
2) при рождении (усыновлении) ребенка (детей) на основании копии свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка (детей), не более 2-х размеров месячных должностных окладов работника;
3) в связи с бракосочетанием на основании копии свидетельства о заключении брака, не более 1-х размера месячного должностного оклада работника;
4) в связи с утратой или повреждением личного имущества в результате стихийного бедствия или пожара, кражи и других чрезвычайных обстоятельств на основании справок из соответствующих уполномоченных органов, не более 6-ти размеров месячных должностных окладов работника;
5) в связи со смертью (гибелью) супруга (супруги) или близкого родственника (родители, дети), а также лица, находящегося на иждивении, на основании копии свидетельства о смерти, свидетельства о заключении брака и документов, подтверждающих родство с умершим (находящимся на иждивении), не более 3-х размеров месячных должностных окладов работника;
Материальная помощь при наличии оснований выплачивается однократно по личному заявлению работника и решению комиссии по утверждению стимулирующих выплат, оформленного приказом Учреждения.

8.6 Профком оказывает содействие Работникам - членам Профсоюза и членам их семей, нуждающимся в санаторно- курортном лечении, а также приобретении путевок в профсоюзные здравницы по льготной цене.

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

9.1. Работодатель обеспечивает профсоюзной организации и членам их выборного органа условия деятельности, предусмотренные существующим на момент подписания Соглашения законодательством.
9.2. Работодатель признает выборные органы первичных профсоюзных организаций Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ полномочным представителем Работников и обязуются всемерно содействовать их деятельности.
9.3. Работодатель гарантирует выборному органу первичной профсоюзной организации предоставление необходимой информации по социально-трудовым вопросам. Профсоюз и его представители обязуются рассматривать всю предоставляемую информацию, особенно информацию финансового и технического характера как конфиденциальную, и обязуются не предоставлять ее посторонним лицам и организациям.
9.4. Работодатель не препятствует представителям Комитета Профсоюза посещать Учреждения, в которых работают члены Профсоюза, для реализации

20

установленных законодательством и настоящим Соглашением прав работников и Профсоюза.

9.5. Работодатель предоставляет на период действия Соглашения выборному органу первичной профорганизации Учреждения в бесплатное пользование помещения, оборудование, средства связи, возможность доступа к сети Интернет для осуществления деятельности в интересах трудовых коллективов.

9.6. Членам выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения, не освобожденным от основной работы, предоставляется свободное от работы время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей и на время краткосрочной учебы:

- председателю первичной профсоюзной организации - до 14 часов в месяц;

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

9.8. Работодатель рассматривает письменные представления выборного профсоюзного органа об устранении выявленных нарушений трудового законодательства, настоящего соглашения, коллективного договора, локальных нормативных актов, и в недельный срок после их получения сообщают соответствующему выборному органу о принятых мерах.

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

9.10. Увольнение председателя (их заместителя) первичной профсоюзной организации, ее структурных подразделений (не ниже цеховых и приравненных к ним) по инициативе работодателя (сокращение численности или штата работников, несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации), допускается помимо общего порядка увольнения, только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

9.11. Учреждение на официальном сайте в сети «Интернет» размещает электронный баннер со ссылкой на сайт Межрегиональной организации Профсоюза: www. myprofcom. ru.

10. РЕАЛИЗАЦИЯ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ

Молодежь - работники в возрасте до 35 лет.

10.1 Работодатель формирует из молодых работников кадровый резерв и реализует программу его продвижения по службе.

10.2. Работодатель предоставляет Молодежному совету постоянное помещение для работы, оснащенное необходимой мебелью и средствами связи.

10.3. Положения ст. 374-377 ТК РФ распространяются на членов Молодежного совета.

10.4. Работодатель ежегодно выявляет и поощряет лучших молодых специалистов.

10.5. Работодатель принимает на себя обязательство по трудоустройству на имеющиеся вакантные должности в первоочередном порядке лиц, завершивших прохождение военной службы по призыву и контракту на СВО.
10.6. По ходатайству профкома работодатель вправе единовременно материально поощрять работников, обучающихся без отрыва от производства в высших и средних - специальных учебных заведениях за хорошую и отличную учебу.
10.7. Работодатель утверждает Положение о наставничестве, закрепляет наставников за молодыми работниками.
10.8. Представители Молодежного совета (молодежной комиссии профкома) учреждения принимают участие в работе комиссии по охране труда и комиссии по трудовым спорам.
10.9. Профком обязуется:
- активно использовать законодательно-нормативную базу по молодежной политике с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи;
- осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением работодателем установленных для молодежи законодательством льгот и дополнительных гарантий;
- привлекать молодых работников к работе выборных профсоюзных органов, инициировать проведение спортивных, оздоровительных и досуговых мероприятий для молодежи.

22

11. КОМПЛЕКСНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

11.1. **Работодатель обязуется:**

11.2. обеспечить выполнение мероприятий по комплексной безопасности в учреждении (пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций), в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

11.3. -обеспечить выполнение предписаний, постановлений, представлений и иных законных требований контрольно-надзорных органов МЧС России;

11.4. - обеспечить наличие в учреждении действующих локально-нормативных актов в области комплексной безопасности (ПБ, АТЗ, ГОиЧС);

11.5. -обеспечить учреждение нормативным количеством первичных средств пожаротушения, средствами индивидуальной защиты органов дыхания и зрения человека от опасных химических факторов, ручными электрическими фонарями и иными средствами спасения людей;

11.6. -обеспечить содержание в исправном состоянии систем обеспечения комплексной безопасности учреждения: системы контрольно-пропускного режима, системы охранно-тревожной сигнализации, системы видеонаблюдения, системы автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения и управления эвакуацией, системы речевого оповещения ГОиЧС;

11.7. - обеспечить структурные подразделения учреждения необходимыми стендами и уголками, наглядными пособиями, материалами, инструкциями и порядком действий при чрезвычайных ситуациях;

11.8. -своевременно проводить обучение и инструктажи работникам по комплексной безопасности (ПБ, АТЗ, ГОиЧС), в соответствии с действующим законодательством;

11.9. -осуществлять контроль по соблюдению работниками требований комплексной безопасности, действующих в учреждении;

11.10. -выделять средства из бюджетного и внебюджетного финансирования для выполнения мероприятий по комплексной безопасности (ПБ, АТЗ, ГОиЧС) в учреждении.

12.ЭКОЛОГИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

12.1. Работодатель обязуется:

- при осуществлении деятельности учреждения соблюдать требования законодательства Российской Федерации в области обращения с отходами и экологической безопасности, охраны окружающей среды;

обеспечить подготовку и предоставление отчетности в области экологической безопасности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- обеспечить соблюдение экологических и санитарно-эпидемиологических требований при обращении с отходами производства и потребления;
- обеспечить раздельный сбор, учет и своевременный вывоз отходов, образующихся в результате деятельности учреждения.

12.2. Работники обязаны в процессе осуществления трудовой деятельности соблюдать требования законодательства Российской Федерации в области охраны

окружающей среды, природопользования и экологической безопасности, а также правил и инструкций по охране окружающей среды и экологической безопасности.

13.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

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

13.2. Стороны предоставляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и интересы Работников учреждения, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам учреждения.

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

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

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

13.6. При ликвидации учреждения претензии Работников по коллективному договору удовлетворяются из имущества ликвидируемого учреждения в соответствии с действующим законодательством.

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

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Работодатель обеспечивает ознакомление с коллективным договором Работников учреждения в трехдневный срок с момента его подписания.

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

14.3. 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.

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

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

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

14.7. Действие коллективного договора распространяется на всех Работников учреждения.

14.8. При приеме на работу Работодатель или его представитель обязан ознакомить

Работника с коллективным договором.

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

14.10. Изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном ст. 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

14.11. Неотъемлемой частью коллективного договора являются:

- Приложение № 1 «Перспективный план мероприятий по охране труда на 2025-2028г.»;
- Приложение №2 «Документы о проведение идентификации опасностей и оценки рисков», утвержденное Приказом №320 от 20.05.2024г.;
- Приложение №3 «Положение о проведении медицинских осмотров Работников ЛОГБУ «ЛО МРЦ», утвержденное Приказом №404 от 27.05.2025г.;
- Приложение №4 «Правила внутреннего трудового распорядка», утвержденные Приказом №8 от 09.01.2025 г.
- Приложение №5 «Положение об оплате труда ЛОГБУ «ЛО МРЦ», утвержденное Приказом №349 от 16.07.2020 с изменениями и дополнениями, внесенными Приказами: №551 от 18.08.2022 г., №155 от 30.03.2020 г., №579/1 от 01.08.2023г.
- Приложение №6 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками ЛОГБУ «ЛО МРЦ», утвержденное Приказом №117/1 от 29.03.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директор ЛОГБУ «ЛО МРЦ»
Н.В. Глумилина
«27» января 2025 г.

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ
НА 2025-2028 ГОД
специалиста по охране труда I категории
Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения
«Ленинградский областной многопрофильный реабилитационный
центр для детей-инвалидов»
(ЛОГБУ «ЛО МРЦ»)

КОПИЯ ВЕРНА
ДОКУМЕНТОВЕД
ПЛИТУС Е. В.

г. Приозерск
2025 г.

КОПИЯ ВЕРНА
ДОКУМЕНТОВЕД

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель
1	2	3	4
	Мероприятия по охране труда		
1	Проведение вводного инструктажа по охране труда.	При приеме на работу	Специалист по охране труда 1 категории Дерябина М.Н.
2	*Проведение внеплановых инструктажей по охране труда.	По мере необходимости	Специалист по охране труда 1 категории Дерябина М.Н.
3	Контроль за проведением первичного на рабочем месте и внеплановых инструктажей по охране труда (проверка журналов инструктажа).	Ежемесячно	Специалист по охране труда 1 категории Дерябина М.Н.
4	Переемотр устаревших инструкций по охране труда, разработка новых.	По мере необходимости 1 раз в 5 лет	Специалист по охране труда 1 категории Дерябина М.Н.
5	Организация обучения по охране труда руководителей и специалистов во внешнем Учебном центре.	По результатам проведения закупки	Специалист по охране труда 1 категории Дерябина М.Н.
6	Проведение специальной оценки условий труда, реализация мер, разработанных по результатам их проведения.	По результатам проведения закупки При вводе новых должностей	Специалист по охране труда 1 категории Дерябина М.Н.
7	Выявление и оценка опасностей, оценка уровней профессиональных рисков.	При вводе новых должностей	Специалист по охране труда 1 категории Дерябина М.Н.
8	Контроль за обеспечением работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.	Постоянно	Специалист по охране труда 1 категории Дерябина М.Н.
9	Контроль за обеспечением работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, смывающими и обезвреживающими средствами.	Постоянно	Специалист по охране труда 1 категории Дерябина М.Н.
10	Контроль за обеспечением хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дегазация, дезактивация,	Постоянно	Специалист по охране труда 1 категории

	дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ.		Дерябина М.Н.
11	Осуществление планирования, подготовки и согласования технических заданий, контроля по проведению закупок, и исполнению заключенных обязательств, в части расходов, касающихся охраны труда.	По мере необходимости	Специалист по охране труда 1 категории Дерябина М.Н.
12	Осуществление контроля по своевременному исполнению закупок по охране труда (в соответствии с планом финансирования).	По мере необходимости	Специалист по охране труда 1 категории Дерябина М.Н.
13	Обучение по охране труда руководителей и специалистов во внешнем Учебном центре.	По мере необходимости	Специалист по охране труда 1 категории Дерябина М.Н.
14	Участие во внутренних комиссиях учреждения.	Постоянно	Специалист по охране труда 1 категории Дерябина М.Н.
15	Контроль за проведением обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).	1 раз в год	Специалист по охране труда 1 категории Дерябина М.Н.
16	Контроль за проведением обязательного психиатрического освидетельствования работников.	В соответствии с частью 1 статьи 6 Закона гражданин может быть временно (на срок не более пяти лет и с правом последующего переосвидетельствования) по результатам обязательного психиатрического освидетельствования признан непригодным вследствие психического расстройства к выполнению отдельных видов профессиональной деятельности.	Специалист по охране труда 1 категории Дерябина М.Н.

КОПИЯ ВЕРНА
ДОКУМЕНТОВЕД

		Повторное прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Результат ранее проведенного освидетельствования подтверждается медицинскими документами, в том числе полученными путем электронного обмена между медицинскими организациями.	
17	Предоставление отчетов по выполнению мероприятий по охране труда в Комитет по труду и занятости населения Ленинградской области и Комитет по социальной защите населения по ЛО.	По мере необходимости	Специалист по охране труда 1 категории Дерябина М.Н.
18	Осуществление методической и консультативной помощи работникам всех подразделений учреждения по охране труда.	По мере необходимости	Специалист по охране труда 1 категории Дерябина М.Н.
19	Контроль за санитарно-бытовым обслуживанием работников.	Одноократно По мере необходимости	Специалист по охране труда 1 категории Дерябина М.Н.
20	Организация и проведение производственного контроля по соблюдению санитарных правил на рабочих местах.	Постоянно	Специалист по охране труда 1 категории Дерябина М.Н.
21	Проверка санитарно-гигиенического состояния административных и вспомогательных помещений.	Постоянно	Специалист по охране труда 1 категории

			Дерябина М.Н.
22	Доведение до сведения работников действующих законов и нормативных правовых актов по охране труда РФ. Осуществление методической и консультативной помощи руководителям структурных подразделений и работникам учреждения по соблюдению требований охраны труда (оформление журналов, согласование внутренних документов учреждения по охране труда и пр.)	Постоянно	Специалист по охране труда 1 категории Дерябина М.Н.
23	Контроль за обеспечением естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников.	Постоянно	Специалист по охране труда 1 категории Дерябина М.Н.
24	Составление плана финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.	Май	Специалист по охране труда Дерябина М.Н.
25	Приобретение стендов, тренажеров, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, оснащение кабинетов (учебных классов) по охране труда компьютерами, теле-, видео-, аудиоаппаратурой, обучающими и тестирующими программами, проведение выставок, конкурсов и смотров по охране труда, тренингов, круглых столов по охране труда.	1 раз в год	Специалист по охране труда 1 категории Дерябина М.Н.
26	Предоставление отчетов по выполнению мероприятий по охране труда в Комитет по труду и занятости населения Ленинградской области и Комитет по социальной защите населения по ЛО.	По мере необходимости	Специалист по охране труда 1 категории Дерябина М.Н.
27	Проведение собрания трудового коллектива, на котором будут подведены итоги работ по охране труда. Планирование мероприятий по охране труда на следующий год.	Декабрь	Специалист по охране труда 1 категории Дерябина М.Н.

Специалист по охране труда 1 категории Дерябина М.Н.

КОПИЯ ВЕРНА
ДОКУМЕНТОВЕД
ПЛИТУС

Приложение к приказу ЛОГБУ «ЛО МРЦ»
от 20.05.2024 г. №

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Ленинградское областное государственное бюджетное учреждение
«Ленинградский областной многопрофильный реабилитационный
центр для детей-инвалидов» (ЛОГБУ «ЛО МРЦ»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации

_____ Ю.Н. Трапчукова

«20» мая 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЛОГБУ «ЛО МРЦ»

_____ И.В. Гришенко

Приказ № от «20» мая 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об идентификации опасностей и оценке рисков в области охраны труда в Ленинградском областном государственном бюджетном учреждении "Ленинградский областной многопрофильный реабилитационный центр для детей-инвалидов"

РАЗРАБОТАНО: Индивидуальный предприниматель Болотов Николай Иванович (ОГРНИП 323246800007529)
(полное наименование организации, проводящей идентификацию опасностей и оценку рисков в области охраны труда)

Руководитель организации: _____ Болотов Н. И. 20.05.2024
(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

г. Приозерск

2024 г.

Оглавление

1. ВВЕДЕНИЕ 5
1.1. Область применения 5
1.2. Нормативные ссылки 5
1.3. Термины и определения 6
1.4. Сокращения 9
1.5. Порядок формирования рабочей группы по идентификации опасностей и оценке рисков 9
2. ОПАСНОСТИ И РИСКИ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА 10
2.1. Идентификация опасностей и оценка рисков в области ОТ 10
2.2. Классификация опасностей 11
2.3. Определение уровня риска, расчет значений риска 13
3. ПЛАНИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО УПРАВЛЕНИЮ РИСКАМИ В ОБЛАСТИ ОТ 16
3.1. Уклонение от риска 17
3.2. Сокращение (снижение) риска 17
3.3. Принятие риска 18
3.4. Передача риска 18
3.5. Внедрение мероприятий по управлению рисками в области ОТ 18
3.6. Мониторинг рисков в области ОТ 18
Приложение №1 Сводный реестр оценки рисков 19
Приложение №2 Карта ИДЕНТИФИКАЦИИ ОПАСНОСТЕЙ И ОЦЕНКИ РИСКОВ 26
Приложение №3 Реестр опасностей 28
Приложение № 4 Лист ознакомления 35

1. ВВЕДЕНИЕ

1.1. Область применения

1.1.1. Настоящее положение разработано с учётом требований национального стандарта ГОСТ Р ISO 45001-2020/ ISO 45001:2018, нормативно-правовых актов РФ в области охраны труда и определяет для Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения "Ленинградский областной многопрофильный реабилитационный центр для детей-инвалидов" (далее по тексту – учреждение):

порядок идентификации опасностей и оценки рисков в области охраны труда (далее - ОТ), связанных с деятельностью учреждения, поставщиков и подрядчиков на объекте, эксплуатируемом учреждением;

критерии оценки рисков в области ОТ, порядок определения рисков, связанных с идентифицированными опасностями в области ОТ;

порядок планирования мероприятий по управлению рисками в области ОТ для их поддержания на приемлемом уровне, определение приоритетных рисков.

1.1.2. Ответственность за реализацию системы управления профессиональными рисками в учреждения в целом, формирование Реестра опасностей (Приложение №3) несут члены комиссии по идентификации опасностей и оценки профессиональных рисков

1.1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителя учреждения.

1.1.4. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

1.1.5. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.1.1.4. настоящего Положения.

1.1.6. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

1.1.7. Настоящее Положение предназначено для применения всеми работниками учреждения.

1.1.8. Непосредственные руководители (ответственные лица) учреждения обеспечивают доведение требований настоящего Положения и ознакомление работников с картами идентифицированных опасностей и установленных значений рисков в ходе инструктажей и совещаний.

1.2. Нормативные ссылки

Оценка профессиональных рисков проводится в соответствии с:

Трудовым кодексом РФ;

Национальный стандарт ГОСТ Р ИСО 45001-2020 «Системы менеджмента безопасности труда и охраны здоровья. Требования и руководство по применению» (Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 августа 2020 г. N 581-ст);

Международный стандарт ISO 45001:2018 «Системы менеджмента профессионального здоровья и безопасности - Требования и руководство по применению»;

Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 58771-2019 «Менеджмент риска. Технологии оценки риска» (Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 декабря 2019 г. N 1405-ст);

ДОКУМЕНТОВЕД

Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 51897-2021 (ISO Guide 73:2009) Менеджмент риска. Термины и определения (Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 11 ноября 2021 г. N 1489-ст);

Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.230.5-2018 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Методы оценки риска для обеспечения безопасности выполнения работ» (Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 7 сентября 2018 г. N 578-ст);

Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда»;

Приказ Минтруда России от 28.12.2021 №926 «Об утверждении Рекомендаций по выбору методов оценки уровней профессиональных рисков и по снижению уровней таких рисков»;

Приказ Минтруда России от 31.01.2022 № 36 «Об утверждении рекомендаций по классификации, обнаружению, распознаванию и описанию опасностей»;

Приказ Роструда от 21.03.2019 № 77 «Об утверждении Методических рекомендаций по проверке создания и обеспечения функционирования системы управления охраной труда»;

Метод оценки профессиональных рисков «матричный метод на основе балльной оценки (матрица 5х5).

1.3. **Термины и определения**

В настоящем положении применяются следующие основные термины и определения:

Авария - ситуация, связанная с развитием последствий происшествия вследствие конструктивных, технологических или -эксплуатационных отклонений, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, а также материальные потери.

Применительно к опасным производственным объектам под аварией понимается разрушение сооружений и (или) технических устройств, применяемых на производственном объекте, неконтролируемые взрыв и (или) выброс опасных веществ.

Аудит - систематический и независимый процесс получения объективных свидетельств
и объективного их оценивания с целью установления степени выполнения критериев аудита.

Безопасные условия труда - условия труда, при которых воздействия на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключены либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативы.

Вероятность - мера того, что событие (происшествие) может произойти.

Примечание: часто наряду с «вероятностью» используется термин «частота» - количество событий за период времени.

Вредный производственный фактор - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию.

Высшее руководство - собирательное понятие, включающее: Директора учреждения, его заместителей, руководителей процессов.

Групповой несчастный случай - событие (происшествие), при котором пострадало два человека и более, независимо от характера повреждений здоровья.

КОПИЯ ВЕРНА
ДОКУМЕНТОВЕД

Заинтересованная сторона - лицо или учреждение, которые могут оказать влияние, на которых могут влиять или они полагают, что на них могут влиять решения или действия учреждения.

Примечания: Внутренними заинтересованными сторонами являются сотрудники учреждения. Внешними заинтересованными сторонами являются: учредители учреждения, органы власти, в том числе органы контроля и надзора, заказчики, неправительственные учреждения, общественность и др.

Идентификация опасности - процесс выявления (распознания) опасности и определения её характеристик.

Инструкция по охране труда - нормативный акт, устанавливающий требования по охране труда при выполнении работ в производственных помещениях, и в иных местах, где производятся эти работы или выполняются должностные обязанности.

Компетентность - способность применять знания и навыки для достижения намеченных результатов.

Критерии оценки риска в области ОТ - показатели, относительно которых оценивается уровень (значение) риска в области ОТ.

Матрица оценки рисков в области ОТ - таблица с критериями учреждения для качественной оценки вероятности (частоты), тяжести последствий (вреда) от происшествия для здоровья работников, материальных активов учреждения и окружающей среды, и определения значения риска в области ОТ.

Мероприятие по управлению риском в области ОТ - мероприятие, поддерживающее на действующем уровне или снижающее уровень риска в области ОТ:

вероятность (частоту) того, что происшествие может произойти;

степень последствий (вреда), который может быть нанесён здоровью работников в результате происшествия.

Мониторинг - определение состояния системы, процесса или деятельности (может выполняться в форме проверок, контроля, изучения информации).

Наряд-допуск - задание на безопасное производство работы, оформленное на специальном бланке установленной формы и определяющее содержание, место работы, время её начала и окончания, условия безопасного проведения, состав бригады и лиц, ответственных за безопасное производство работ.

Несчастный случай - событие (происшествие), в результате которого работник получил увечье или иное повреждение здоровья при исполнении им обязанностей по трудовому договору, как на территории учреждения, так и за её пределами, либо во время следования к месту работы или возвращения с места работы на транспорте, предоставленном учреждением, и которое повлекло необходимость перевода работника на другую работу, временную или стойкую утрату им профессиональной трудоспособности либо его смерть.

Несоответствие - невыполнение требования.

Опасность - источник опасности, опасное условие или опасное действие, которые могут привести к происшествию и нанести вред человеку в виде травмы или ухудшения здоровья.

Оценка риска в области ОТ - процесс оценивания риска в области ОТ происходящего от опасности, с учётом соответствия требованиям существующих мероприятий по управлению риском, а также принятые решения, приемлем риск или нет.

Одновременные работы - совмещённые во времени работы на ограниченной территории, выполняемые работниками предприятия и/или подрядных учреждений.

КОПИЯ ВЕРНА
ДОКУМЕНТОВЕД
ЖИТУС Е.В

Приемлемый риск в области ОТ, ПБ - риск в области ОТ уменьшенный до приемлемого риска, который учреждение может допустить, учитывая применимые требования внешних нормативно-правовых актов в области охраны труда, и собственную Политику в области охраны труда.

Происшествие - незапланированное событие, связанное с работой, которое повлекло за собой или могло повлечь травму/болезнь работника.

Происшествие с последствиями - происшествие, которое повлекло за собой травму/болезнь работника.

Происшествие без последствий - происшествие, которое не повлекло, но могло повлечь за собой травму/болезнь работника.

Профессиональное заболевание - хроническое или острое заболевание работника, являющееся результатом воздействия вредного (вредных) производственного (производственных) фактора (факторов) и повлёкшее временную или стойкую утрату им профессиональной трудоспособности.

Примечания:

Под острым профессиональным заболеванием (отравлением) понимается заболевание, являющееся, как правило, результатом однократного (в течение не более одного рабочего дня, одной рабочей смены) воздействия на работника вредного производственного фактора (факторов), повлёкшее временную или стойкую утрату профессиональной трудоспособности

Под хроническим профессиональным заболеванием (отравлением) понимается заболевание, являющееся результатом длительного воздействия на работника вредного производственного фактора (факторов), повлёкшее временную или стойкую утрату профессиональной трудоспособности.

Процесс (бизнес-процесс) - совокупность взаимосвязанных или взаимодействующих видов деятельности, преобразующая входы процесса в выходы (результаты) процесса.

Примечания:

процесс может включать в себя подпроцессы (составные части процесса);

выходы (результаты) одного процесса могут быть входами для другого процесса;

процесс может быть документирован или нет.

Профессиональный риск - сочетание вероятности возникновения в процессе трудовой деятельности опасного события, тяжести травмы для здоровья человека, вызванных этим событием.

Рабочее место - место, в котором работник должен находиться или в которое ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

Рабочая группа - работники структурных подразделений учреждения, участвующие в процессе идентификации опасностей и оценке рисков;

Специальная оценка условий труда - единый комплекс последовательно осуществляемых мероприятий по идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и оценке уровня их воздействия на работника с учётом отклонения их фактических значений от установленных уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти нормативов (гигиенических нормативов) условий труда и применения средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

ДОКУМЕНТОВЕД
ДЯТУС С.В

"Ленинградский областной многопрофильный реабилитационный центр для детей-инвалидов"

Средства индивидуальной и коллективной защиты - технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работника вредных или опасных производственных факторов.

Условия труда - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

Чрезвычайная ситуация - обстановка на определённой территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей природной среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей. Различают чрезвычайные ситуации по характеру источника (природные, техногенные, биолого-социальные и военные) и по масштабам.

1.4. **Сокращения**

В настоящем положении применяются следующие сокращения:

РПО - работы повышенной опасности;

РФ - Российская Федерация

МОР - матрица оценки рисков в области ОТ

НПА - нормативно-правовой акт

ОД - опасные действия

ОТ - охрана труда

ОУ - опасные условия

СИЗ - средства индивидуальной защиты

СКЗ – средства коллективной защиты

СОУТ – специальная оценка условий труда

ЧС - чрезвычайная ситуация

ИО и ОР - идентификация опасностей и оценка рисков.

1.5. **Порядок формирования рабочей группы по идентификации опасностей и оценке рисков**

1.5.1. Для идентификации опасностей и оценки рисков (далее – ИО и ОР) формируется рабочая группа, состоящая из: Руководителя рабочей группы (руководитель структурного подразделения), комиссии по идентификации опасностей, оценке профессиональных рисков и управлению профессиональными рисками (далее – комиссия), участники группы (работники)

1.5.2. Руководитель рабочей группы и комиссия должны знать опасности, присущие оцениваемой деятельности и применяемые меры по их управлению.

Руководитель рабочей группы, выполняющей ИО и ОР: организует и обеспечивает своевременное выполнение ИО и ОР и взаимодействие участников группы.

Комиссия обеспечивает консультирование руководителя и участников группы по вопросам правильной и полной идентификации опасностей и оценке рисков в области ОТ.

Работники производственных подразделений участвуют в выявлении опасностей и оценке рисков в области ОТ, присущих их деятельности.

Плановая ИО и ОР выполняется в следующих случаях:

ввод в эксплуатацию вновь организованных рабочих мест;

Внеплановая ИО и ОР проводится в следующих случаях:

изменение технологического процесса, замена производственного оборудования, которые способны оказать влияние на уровень производственных факторов;

ДОКУМЕНТОВЕД
ДЖИТУС Е.В

изменение состава применяемых материалов и (или) сырья, способных оказать влияние на уровень производственных факторов;

изменение применяемых средств индивидуальной и коллективной защиты, способное оказать влияние на уровень производственных факторов;

произошедший на рабочем месте несчастный случай на производстве (невыполнение или нарушение существующих мер управления рисками, в результате чего и произошёл несчастный случай - не является основанием проведения внеплановой ИО и ОР);

наличие мотивированных предложений выборных органов первичных профсоюзных учреждений или иного представительного органа работников о проведении внеплановой ИО и ОР, в том числе подготовленных по замечаниям и возражениям работника относительно настоящих условий труда.

Для принятия решения о проведения внеплановой ИО и ОР составляется протокол внепланового проведения ИО и ОР (при наступлении несчастного случая протокол составляется на основании результатов проведения расследования) при участии руководителей рабочих групп и комиссии.

1.5.3. Результаты ИО и ОР используются:

для инструктажей работников по ОТ;

планирования и внедрения мероприятий по управлению рисками в области ОТ;

актуализации инструкций по ОТ.

2. ОПАСНОСТИ И РИСКИ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

2.1. Идентификация опасностей и оценка рисков в области ОТ

Ответственность за проведение процесса идентификации опасностей и достоверность предоставляемых данных по результатам идентификации опасностей возлагается на комиссию по идентификации опасностей и оценке профессиональных рисков

Ответственность за оформление результатов идентификации опасностей и хранение документации по процедуре управления рисками в учреждении возлагается на ответственного за охрану труда.

При проведении идентификации опасностей необходимо изучение и анализ следующих документов и информации:

локальные документы по охране труда и безопасности работ, которые относятся к определенному рабочему процессу.

Например, если нет инструкции по охране труда для какого-либо вида работ, то это риск «опасность, связанная с отсутствием на рабочем месте инструкций, содержащих порядок безопасного выполнения работ, и информации об имеющихся опасностях, связанных с выполнением рабочих операций».

результаты специальной оценки условий труда – позволят определить вредные факторы, которые влияют на работника.

техническая документация на оборудование и технологическая документация на процессы. В ней обычно прописывают потенциальные риски при работе с оборудованием, кроме того, в документации прописано, как работает оборудование и проходят технологические процессы, – это позволяет самостоятельно определить дополнительные риски.

ДОЛЖ. ВЫРД.
ДОКУМЕНТОВЕД
ДЖИТУС Е. В

информация о веществах и инструментах, которые участвуют в технологическом процессе, – это позволит определить опасности, которые возникают при работе сотрудников с инструментами и веществами.

сведения о происшедших авариях, инцидентах, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях в учреждении и результаты их расследования. Помогут определить, при каких работах и производственных процессах в учреждении работники подвергаются наиболее высоким уровням рисков.

доступные сведения и статистические данные о несчастных случаях и производственном травматизме в похожих учреждениях. С их помощью можно узнать, во время каких работ сотрудники подвергаются потенциальным рискам, и уделить больше внимания безопасности выполнения этих работ. Данные можно узнать из докладов Ростехнадзора, Минтруда, Минздрава, которые ведомства публикует на своих официальных сайтах.

жалобы работников, которые связаны с ненадлежащими условиями труда, и предложения по улучшению условий труда. Некоторые опасности и уровни рисков сложно выявить при проверках и аудитах, их могут заметить только работники, которые сталкиваются с ними во время выполнения работ.

предписания надзорных органов в области охраны труда и промышленной безопасности позволят выявить, в каких сферах в учреждении были нарушения и каким опасностям подвергались работники, и уделить этим сферам повышенное внимание.

2.2. **Классификация опасностей**

2.2.1. Понятие «опасность» включает в себя три типа:

Источники опасности:

опасные факторы: факторы среды и трудового процесса, которые могут быть причиной травмы, острого заболевания или внезапного резкого ухудшения здоровья, смерти;

вредные факторы: факторы среды и трудового процесса, воздействие которых на работника может вызывать профессиональное заболевание или другое нарушение состояния здоровья.

В зависимости от количественной характеристики и продолжительности действия отдельные вредные факторы рабочей среды могут стать опасными (например, вредный фактор «шум» при мгновенном повышении до высокого уровня может привести к потере слуха; эпизодическое повышение концентрации опасных химических веществ может привести к острому отравлению и смерти).

Опасные условия - условия, которые могут привести к наступлению происшествия (воздействию источника опасности).

К опасным условиям относятся:

условия (состояние) объектов инфраструктуры (зданий, сооружений, оборудования, инструментов, средств связи, средств коллективной и индивидуальной защиты и др.);

условия (состояние) на рабочем месте при выполнении работ (освещённость, влажность, температура воздуха и др.);

состояние здоровья работника (усталость, физическое недомогание, сменная работа, работа сверх установленных норм времени и др.);

условия информирования (отсутствие предупреждающих, предписывающих или запрещающих знаков и т.д.) и др.

КОПИЯ ВЕРНА
ДОКУМЕНТОВЕД
ПЛИТУС Е.В

Комитет по социальной политике Ленинградской области
Государственное бюджетное учреждение
"Ленинградский областной многопрофильный реабилитационный центр для детей-инвалидов"

Опасные действия - намеренные или ошибочные действия (бездействие) работников, в результате которых может произойти происшествие (воздействие источника опасности).

С учётом требований Р 2.2.2006-05 «Руководство по гигиенической оценке факторов рабочей среды и трудового процесса. Критерии и классификация условий труда», ГОСТ 12.0.003-2015 «Система стандартов безопасности труда. Опасные и вредные производственные факторы. Классификация», ГОСТ 12.0.230.4-2018 «Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Системы управления охраной труда. Методы идентификации опасностей на различных этапах выполнения работ» в учреждении определены следующие виды источников опасностей (опасных и вредных факторов, см. рисунок 1):

Рисунок 1. Опасные и вредные производственные факторы.

2.2.2. В Приложении №3 приведён Реестр опасностей, присущих деятельности учреждения, разработанный на основании Приложения N 1 к Примерному положению о системе управления охраной труда, утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 года N 776н;

2.2.3. Руководители и специалисты подразделений учреждения могут использовать указанный перечень при идентификации опасностей и оценке рисков в области ОТ в соответствии со своей производственной деятельностью;

2.2.4. При необходимости Реестр опасностей, присущих деятельности учреждения может корректироваться при актуализации настоящего Положения.

ДОКУМЕНТОВ
ЩИТУ

2.2.5. Опасности, присущие конкретным видам работ, и необходимые мероприятия по безопасному выполнению работ, отражаются в инструкциях по охране труда, инструкциях по пожарной безопасности, паспортах безопасности химических веществ и др.

2.3. **Определение уровня риска, расчёт значений риска**

2.3.1. Для определения уровня рисков применяется Матрица уровней риска в соответствие с таблицей №5;

2.3.2. Расчёт уровня риска является процессом определения вероятности события в сочетании с его последствиями – ухудшением здоровья.

2.3.3. Расчёт значений риска (уровня риска) производится на основании критериев оценки рисков в области ОТ:

вероятности инцидента (V),

степени воздействия опасности на здоровье (S),

длительности воздействия опасности (К экс.).

2.3.4. Длительность воздействия (экспозиция):

Длительность воздействия является коэффициентом Кэкс = Тфакт/ Траб. где Тфакт - время воздействия по факту за год (время экспозиции). Т раб - продолжительность рабочего времени в год.

Таблица 1. Длительность воздействия. Кэкс

Значение балл	Длительность воздействия	Значение Кэкс	Примечание
5	Постоянно	> 0,75	Данные продолжительности воздействия
4	Часто	от 0,5 до 0,75	
3	Нечасто	0,5	
2	Редко	от 0,25 до 0,5	
1	Крайне редко	< 0,25	

2.3.5. Степень воздействия опасности на здоровье

Степень воздействия опасности (S) определяется на основании оценки возможных последствий от реализации опасного для здоровья и безопасности персонала события и систематизируются по шкале баллов:

Таблица 2. Оценка степени воздействия опасности (S)

Значение балл	Последствия воздействия опасности	Описание
1	Минимальные	Незначительное воздействие, первая медицинская помощь, микротравмы
2	Умеренные	Угроза жизни отсутствует, оформление акта формы Н-1 (легкая травма), потеря трудоспособности сроком более 1 дня
3	Существенные	Присутствует потенциальный риск для здоровья, оформление акта формы Н-1 (тяжёлая травма)

ДОКУМЕНТОВЕД
ДЛИТУС Е.В

"Ленинградский областной многопрофильный реабилитационный центр для детей-инвалидов"

Значение балл	Последствия воздействия опасности	Описание
4	Значительные	Групповые несчастные случаи с тяжёлыми последствиями: несчастный случай со смертельным исходом, оформление акта формы Н-1(Н/С со смертельным исходом)
5	Катастрофические	Несколько несчастных случаев со смертельным исходом оформление акта формы Н-1(Н/С со смертельным исходом)

2.3.6. Вероятность инцидента

Вероятность инцидента (V) является оценкой возможности события и определяется по Таблице №3:

Таблица 3. Вероятность инцидента (V)

Значение, балл	Вероятность	Количество случаев в год (годы) работы
1	Минимальная	1 случай за 10 лет работы
2	Умеренная	1 случай за каждый год работы
3	Существенная	1 случай за каждый месяц работы
4	Значительная	1 случай каждую неделю работы
5	Очень высокая	1 случай каждый рабочий день

2.3.7. Порядок определения уровня рисков

Для определения уровня риска (Кр) применяется рейтинговая шкала и допустимые уровни:

Результатом оценки опасности по степени профессионального риска для i-ого несоответствия является расчётная величина Кр:

$$Кр = Si * Кэкс i * Vi,$$

где Si – степень воздействия i-ого несоответствия;
Кэкс i – коэффициент продолжительности воздействия i-ого несоответствия:
Vi –вероятность i-ого несоответствия.

Таблица 4. Рейтинговая шкала

№ пп	Рейтинг риска	Категория	Оценка риска
1	Неприемлемый	A	До 125
2	Неприемлемый	B	до 64
3	Допустимый	C	до 36
4	Приемлемый	D	до 18
5	Приемлемый	E	до 9

ДОКУМЕНТОВЕД

2.3.8. Оценивание суммарного риска $R\sum$ на рабочем месте производится по всем идентифицированным опасностям путем суммирования уровней риска по каждой опасности (выражение (4.2):

$$R\sum = \sum Ri \ , \ (4.2)$$

где Ri – уровень риска по i-той опасности.

Полученные значения суммарного риска для учреждения заносятся в Сводный реестр оценки рисков (Приложение1 к Положению об идентификации опасностей и оценки рисков в области охраны труда).

2.3.9. Определение значимости риска

Определение значимости рисков на рабочем месте производится по всему идентифицированному перечню опасностей, относящихся к конкретному рабочему месту, и является итоговым значением уровня риска на рабочем месте. В приложении №1 приведен Сводный реестр оценки рисков в учреждении с итоговым уровнем рисков на каждом рабочем месте.

Оценка значимости уровня риска производилась на основании всех видов работ, определяющих должностные обязанности работника, занимающего конкретную должность путем сравнения полученной в ходе расчетов величины $R\sum$ с приведенными в таблице 5 диапазонами значений. По результатам сравнения определяется значимость риска, которая фиксируется в Сводном реестре оценки рисков в учреждении (Приложение1 к Положению об идентификации опасностей и оценки рисков в области охраны труда в учреждении).

Таблица 5 Категории риска

Значения суммарного риска $R\sum$				
50 – 100	101 - 300	301 - 500	501 - 800	801 – 1250
Категория риска – Пренебрежимомалый риск (Обозначение E)	Категория риска – Малый риск (Обозначение D)	Категория риска – Средний риск (Обозначение C)	Категория риска – Высокий риск (Обозначение B)	Категория риска сверхвысокий (недопустимый)риск (Обозначение A)

ДОКУМЕНТОВЕД
ДМИТУС
"Ленинградский областной многопрофильный реабилитационный центр для инвалидов"

3. ПЛАНИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО УПРАВЛЕНИЮ РИСКАМИ В ОБЛАСТИ ОТ

Планирование мероприятий по воздействию на риск и контроль за их выполнением осуществляется комиссией по идентификации опасностей и оценки профессиональных рисков.

Категория риска	Приемлемость: руководство по необходимым действиям и срокам	Планируемый контроль
E	Эти риски считаются приемлемыми. Не требуются дополнительные действия. Необходимо поддержание средств управления риском в рабочем состоянии	Ослабленный контроль проводится с периодичностью 1 раз в год
D	Эти риски считаются приемлемыми. Не требуются дополнительные средства управления риском; действиям по дальнейшему снижению этих рисков даётся низкий приоритет. Учреждению необходимо провести мероприятия, которые позволяют убедиться, что средства управления риском поддерживаются в рабочем состоянии	Нормальный контроль проводится с периодичностью 1 раз в квартал
C	Учреждению необходимо планировать мероприятия по снижению риска и определять сроки выполнения данных мероприятий. Мероприятия по снижению риска должны быть выполнены в установленные сроки. Возможно, должны быть выделены значительные ресурсы на дополнительные меры управления риском	Усиленный контроль проводится один раз в месяц.
B	Эти риски являются недопустимыми. Необходимы значительные улучшения в средствах управления риска, чтобы риск был снижен до приемлемого уровня. Данная деятельность должна быть приостановлена до тех пор, пока не будут приведены в действие средства управления риском, снижающие уровень риска до категории C. Если снижение риска невозможно, работа должна быть запрещена	Непрерывный контроль по специальному регламенту
A	Абсолютно недопустимый риск. Категорически запрещается работа в данных условиях до тех пор, пока уровень риска не станет допустимым	Прекращение контроля до замены опасных работ

ДОКУМЕНТОВЕД
ЕЛИТУС Е

"Ленинградский областной многопрофильный реабилитационный центр для детей-инвалидов"

Риски в области ОТ, получившие по результатам оценки маркировку приемлемые, набравшие серьёзность последствий 5 (катастрофические) следует рассматривать как требующие повышенного внимания и управления (приоритетные риски).

Планирование мероприятий по управлению рисками включает:

планирование мероприятий для поддержания приемлемых рисков в области ОТ на существующем уровне;

планирование мероприятий по управлению не приемлемыми рисками в области ОТ для их снижения (при возможности) до приемлемого уровня:

Для планирования управления рисками в области ОТ в учреждении могут применяться следующие методы и соответствующие мероприятия:

3.1. **Уклонение от риска** - метод исключения опасностей как источников риска. включающий следующие меры:

исключение применения опасных веществ;

исключение применения опасного оборудования, технологии: исключение применения оборудования не по назначению или устаревшего, несоответствующего оборудования, оборудования не входящего в утверждённую технологическую схему;

внедрение технологии с меньшими воздействиями на персонал;

исключение опасной операции или её части.

3.2. **Сокращение (снижение) риска:**

3.2.1. Меры снижения вероятности риска (предупреждения происшествий) согласно иерархии.

Замена опасностей на другие, с меньшим уровнем риска:

замена оборудования на менее опасное;

замена материалов, веществ на менее опасные;

применение более эффективных технологий, оборудования.

Изоляция опасностей и применение инженерных решений:

установка защитных блокировок и сигнализации, средств коллективной защиты.

применение мер локализации поражающих факторов (брандмауэры. боновые заграждения, противошумовые экраны);

ограждение или изоляция оборудования, опасных частей и деталей;

установка принудительной вентиляции и очистки для работ с токсичными веществами;

применение дополнительных страховок (двойные стропы и др.).

Организационные мероприятия и документированные процедуры:

мотивация работников на активное обеспечение безопасности и соблюдение требований в области ОТ:

документирование необходимых требований в технологической документации. инструкциях по охране труда и других документах;

обучение и практическая подготовка работников безопасным методам работ:

информирование/инструктаж работников об опасностях и мерах безопасного выполнения работ;

использование предупредительных знаков;

корректировка режимов труда и отдыха (защита временем);

систематический надзор за безопасным производством работ;

средства индивидуальной защиты (СИЗ).

Примечание: при подборе СИЗ необходимо учитывать, что сами СИЗ могут представлять опасность (например, применение тёмной и плотной спецодежды.

Документовед

защищающей от механических воздействий, может привести к тепловому удару в жаркую погоду и др.).

3.3. **Принятие риска**:

3.3.1. Метод предусматривает, что на риск не требуется дополнительно реагировать, поскольку:

значение риска, с учётом действующих мер воздействия на риск не превышает приемлемый или допустимы уровень рисков в области ОТ;

риск не несёт неприемлемых негативных последствий;

дополнительные усилия и затраты на снижение риска в области ОТ, не являются экономически целесообразными.

3.4. **Передача риска**:

3.4.1. Метод предусматривает, что необходимо снизить вероятность и/или возможные последствия риска, передав его часть или целиком иным лицам, которые смогут обеспечить наиболее результативные и эффективные меры управления риском, например:

привлечение по договору специализированных учреждений для обеспечения охраны объектов или локализации и ликвидации последствий аварий, чрезвычайных ситуаций;

страхование риска;

использование в контрактах обеспечительных мер, штрафных санкций и т.п.

3.5. **Внедрение мероприятий по управлению рисками в области ОТ**:

Руководители подразделений обеспечивают внедрение запланированных мероприятий по управлению рисками в области ОТ для их поддержания на приемлемом уровне.

3.6. **Мониторинг рисков в области ОТ**:

Мониторинг рисков в области ОТ обеспечивают руководители подразделений в рамках компетенции, в ходе следующих мероприятий:

проверки и контроль состояния и условий труда;

контроль соблюдения требований пожарной безопасности;

производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических мероприятий;

медицинский контроль состояния здоровья сотрудников (включая медосмотры и предрейсовый контроль);

внутренние аудиты;

мониторинг достижения целей и задач, выполнения мероприятий в области ОТ расследования происшествий.

Координатор рабочей группы:	Специалист по охране труда I категории		Дерябина Мария Николаевна	21.05.2024
	(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)	(дата)

Приложение № 1
к Положению об идентификации опасностей
и оценке рисков в области охраны труда
в ЛОГБУ «ЛО МРЦ»
утвержденное приказом
от 20.05.2024 г. №

Сводный реестр оценки рисков в ЛОГБУ ЛО МРЦ

ДОКУМЕНТОВЕД
ПЛИТУС Е.В

№ карты	Наименование подразделения	Наименование рабочего места	Итоговый уровень риска	
			Суммарная оценка уровня риска	Оценка значимости риска на рабочем месте
1	Административно-хозяйственная часть	Директор	72	E
2	Административно-хозяйственная часть	Заместитель директора	72	E
3	Административно-хозяйственная часть	Ведущий экономист	72	E
4	Административно-хозяйственная часть	Ведущий экономист по договорной и претензионной работе	72	E
5	Административно-хозяйственная часть	Экономист по договорной и претензионной работе II категории	72	E
6	Административно-хозяйственная часть	Главный бухгалтер	72	E
7	Административно-хозяйственная часть	Ведущий бухгалтер	72	E
8	Административно-хозяйственная часть	Ведущий юрисконсульт	72	E
9	Административно-хозяйственная часть	Техник - программист I категории	72	E
10	Административно-хозяйственная часть	Ведущий специалист по кадрам	72	E
11	Административно-хозяйственная часть	Документовед I категории	72	E
12	Административно-хозяйственная часть	Музыкальный руководитель	92	E
13	Административно-хозяйственная часть	Инструктор по труду	95	E
14	Административно-хозяйственная часть	Специалист по социальной работе	72	E
15	Административно-хозяйственная часть	Социальный педагог	80	E
16	Административно-хозяйственная часть	Педагог дополнительного образования	92	E
17	Административно-хозяйственная часть	Педагог-психолог	80	E
18	Административно-хозяйственная часть	Инструктор по физической культуре	71	E

19	Административно-хозяйственная часть	Водитель автомобиля	108	D
20	Административно-хозяйственная часть	Тракторист	149	D
21	Административно-хозяйственная часть	Заведующий складом	81	E
22	Административно-хозяйственная часть	Подсобный рабочий	144	D
23	Административно-хозяйственная часть	Специалист по охране труда I категории	72	E
24	Административно-хозяйственная часть	Инженер II категории	72	E
25	Административно-хозяйственная часть	Инженер	72	E
26	Административно-хозяйственная часть	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 6 разряда	116	D
27	Административно-хозяйственная часть	Слесарь-сантехник 6 разряда	112	D
28	Административно-хозяйственная часть	Уборщик служебных помещений	88	E
29	Административно-хозяйственная часть	Уборщик территорий	139	D
30	Административно-хозяйственная часть	Машинист насосных установок	80	E
31	Административно-хозяйственная часть	Оператор очистных сооружений	71	I
32	Административно-хозяйственная часть	Машинист электростанции передвижной	97	I
33	Блок бытового обслуживания	Начальник хозяйственного отдела	72	E
34	Блок бытового обслуживания	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	72	E
35	Блок бытового обслуживания	Кастелянша	67	E
36	Блок бытового обслуживания	Парикмахер 4 разряда	70	E
37	Блок бытового обслуживания	Повар 4 разряда	131	D
38	Блок бытового обслуживания	Буфетчик	89	I
39	Блок бытового обслуживания	Кухонный рабочий	181	D

ДОКУМЕНТОВЕ
ДЛИТУС

40	Приемно-карантинное отделение	Медицинская сестра палатная (постовая)	123	D
41	Приемно-карантинное отделение	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	99	E
42	Общий медицинский персонал	Врач-психиатр	84	E
43	Общий медицинский персонал	Медицинская сестра диетическая	72	E
44	Общий медицинский персонал	Медицинская сестра	123	D
45	Общий медицинский персонал	Провизор	72	E
46	Отделение медико-социальной реабилитации	Заведующий отделением	72	E
47	Отделение медико-социальной реабилитации	Врач-педиатр	96	E
48	Отделение медико-социальной реабилитации	Врач общей практики (семейный врач)	96	E
49	Отделение медико-социальной реабилитации	Старшая медицинская сестра	72	E
50	Отделение медико-социальной реабилитации	Медицинская сестра по массажу	111	D
51	Отделение медико-социальной реабилитации	Медицинская сестра палатная (постовая)	123	D
52	Отделение медико-социальной реабилитации	Инструктор по лечебной физкультуре	75	E
53	Отделение медико-социальной реабилитации	Медицинский психолог	84	E
54	Отделение медико-социальной реабилитации	Специалист по реабилитации инвалидов	72	E
55	Отделение медико-социальной реабилитации	Учитель-логопед (логопед)	80	E
56	Отделение медико-социальной реабилитации	Воспитатель	80	E

Документовед

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения "Ленинградский многопрофильный реабилитационный центр для детей-инвалидов"

57	Отделение медико-социальной реабилитации	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	99	I
58	Отделение медико-социальной реабилитации	Санитарка (мойщица)	124	D
59	Отделение социальной реабилитации	Старшая медицинская сестра	72	E
60	Отделение социальной реабилитации	Медицинская сестра по массажу	111	D
61	Отделение социальной реабилитации	Воспитатель	80	E
62	Отделение социальной реабилитации	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	99	E
63	Отделение социальной реабилитации	Санитарка (мойщица)	124	D
64	Отделение психолого-педагогической помощи	Заведующий отделением	72	E
65	Отделение психолого-педагогической помощи	Врач общей практики (семейный врач)	96	E
66	Отделение психолого-педагогической помощи	Медицинская сестра палатная (постовая)	123	D
67	Отделение психолого-педагогической помощи	Специалист по реабилитации инвалидов	72	E
68	Отделение психолого-педагогической помощи	Учитель-логопед (логопед)	80	I
69	Отделение психолого-педагогической помощи	Методист	72	E
70	Отделение психолого-педагогической помощи	Воспитатель	80	E
71	Отделение психолого-педагогической помощи	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	99	E
72	Отделение психолого-педагогической помощи	Санитарка (мойщица)	124	D
73	Отделение дневного пребывания	Заведующий отделением	72	I

Документовед

74	Отделение дневного пребывания	Врач-педиатр	96	E
75	Отделение дневного пребывания	Медицинская сестра	123	D
76	Отделение дневного пребывания	Медицинская сестра по массажу	111	D
77	Отделение дневного пребывания	Медицинская сестра по физиотерапии	167	D
78	Отделение дневного пребывания	Инструктор по лечебной физкультуре	75	E
79	Отделение дневного пребывания	Инструктор по физической культуре	71	E
80	Отделение дневного пребывания	Педагог-психолог	80	E
81	Отделение дневного пребывания	Учитель-логопед (логопед)	80	E
82	Отделение дневного пребывания	Инструктор по труду	80	E
83	Отделение дневного пребывания	Социальный педагог	80	E
84	Отделение дневного пребывания	Музыкальный руководитель	92	E
85	Отделение дневного пребывания	Педагог-организатор	72	E
86	Отделение дневного пребывания	Младший воспитатель	80	E
87	Отделение дневного пребывания	Воспитатель	80	E
88	Отделение дневного пребывания	Специалист по социальной работе	72	E
89	Отделение временного пребывания	Врач-педиатр	96	E
90	Отделение временного пребывания	Медицинская сестра	123	D
91	Отделение временного пребывания	Медицинская сестра по массажу	111	D
92	Отделение временного пребывания	Медицинская сестра по физиотерапии	167	D
93	Отделение временного пребывания	Инструктор по лечебной физкультуре	75	E
94	Отделение временного пребывания	Инструктор по физической культуре	71	E
95	Отделение временного пребывания	Педагог-психолог	80	E
96	Отделение временного пребывания	Учитель-логопед (логопед)	80	E

ОКУМЕНТОВЕД

Приложение № 2
к Положению об идентификации опасностей
и оценке рисков в области охраны труда
в ЛОГБУ «ЛО МРЦ»
утвержденное приказом
от 20.05.2024 г. №

Руководитель рабочей группы

_____
(должность)

_____ _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

«_____» _____202_____г

КАРТА ИДЕНТИФИКАЦИИ ОПАСНОСТЕЙ И ОЦЕНКИ РИСКОВ № ___

_____
(полное наименование учреждения)

_____
(наименование структурного подразделения)

_____
(должность)

97	Отделение временного пребывания	Воспитатель	80	Е
98	Отделение временного пребывания	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	99	Е

Приложение № 3
к Положению об идентификации опасностей
и оценке рисков в области охраны труда
в ЛОГБУ «ЛО МРЦ»
утвержденное приказом
от 20.05.2024 г. №

Реестр опасностей в ЛОГБУ ЛО МРЦ

Источник опасности	Опасность
1	2
Выполнение общих трудовых функций.	Напряженный психологический климат в коллективе, стрессовые ситуации, в том числе вследствие выполнения работ. Монотонность труда при выполнении однообразных действий или непрерывной и устойчивой концентрации внимания в условиях дефицита сенсорных нагрузок.
Выполнение работы за ПЭВМ, использование копировально-множительной техники.	Воздействие рабочего напряжения электрической сети на тело человека при нарушении целостности изоляции токопроводящих элементов. Отсутствие заземления или неисправность электрооборудования.
	Недостаточная освещенность рабочей зоны Перенапряжение зрительных анализаторов.
Работа с документами.	Лезвие канцелярского ножа, ножниц, острая кромка бумаги.
Перемещение пешком по помещениям учреждения.	Падение с высоты собственного роста при движении по лестницам и коридорам.
Деятельность работника в условиях возникновения и ликвидации аварийных ситуаций.	Возникновение пожара.
Работа в помещениях учреждения.	Контакт с частями электрооборудования, находящимися под напряжением.
	Захламленные проходы и выходы. Запутанные провода. Интенсивная эксплуатация удлинителей.
Работа с детьми. Ведение педагогической деятельности.	Стрессовые ситуации, в том числе вследствие выполнения работ.
Выполнение работ на музыкальных инструментах. Ведение вокальной деятельности.	Воздействие рабочего напряжения электрической сети на тело человека при нарушении целостности изоляции токопроводящих элементов. Отсутствие заземления или неисправность электрооборудования.
	Неудобная рабочая поза, в том числе сидя и стоя. Нагрузка на голосовой аппарат.

ДОКУМЕНТОВЕД
ШИТУС Е.В.

№ п/п	Источник опасности	Опасность	Опасное событие	Оценка риска, балл				Уровень риска	Меры управления/контроля профессиональных рисков
				Длительность, ($К_{экс}$)	Степень воздействия опасности, (S)	Вероятность инцидента (V)	Результат оценки		
1	2		3	4	5	6	7	8	9

ДОКУМЕНТОВЕД

Выполнение работ с использованием электрооборудования, ручного механизированного и электрифицированного инструмента. Работа с колюще-режущим ручным инструментом.	Нарушение правил эксплуатации электрооборудования, неприменение СИЗ. Воздействие рабочего напряжения электрической сети на тело человека при нарушении целостности изоляции токопроводящих элементов. Отсутствие заземления или неисправность электрооборудования.
	Подвижные части машин и механизмов.
	Повышенные уровни шума и вибрации на рабочем месте.
	Неосторожное обращение с ручным инструментом. Острые кромки, заусенцы и шероховатости на поверхностях материалов.
	Недостаточная освещенность рабочей зоны. Перенапряжение зрительных анализаторов.
Выполнение работ со спортивным инвентарем. Эксплуатация спортивных объектов.	Падение с высоты собственного роста. Острые кромки и заусенцы на поверхности спортивного инвентаря. Обрушение конструкций спортивных сооружений. Падение спортивного инвентаря, в том числе травма от попадания при проведении спортивных игр.
Контроль работы подъемных механизмов.	Эмоциональные перегрузки. Плотность сигналов (световых, звуковых). Монотонность производственной обстановки (пассивное наблюдение за ходом техпроцесса). Недостаточная освещенность рабочей зоны. Перенапряжение зрительных анализаторов.
Управление транспортным средством.	Движущиеся транспортные средства
	Эмоциональные перегрузки. Плотность сигналов (световых, звуковых). Монотонность производственной обстановки (пассивное наблюдение за ходом техпроцесса).
	Прямая и отраженная блесткость. Недостаточная освещенность рабочей зоны (на дороге). Перенапряжение зрительных анализаторов.
Заправка топливом, смазочными материалами и охлаждающей жидкостью.	Острые кромки, заусенцы и шероховатости на поверхностях транспортного средства, других устройств и приспособлений.
	Воздействие на кожные покровы смазочных масел. Воздействие химических веществ на кожу. Химические реакции веществ, приводящие к пожару и взрыву.

ДОКУМЕНТОВЕД
ДИТУС

Парковка транспортного средства, в том числе нахождение между двумя сближающимися транспортными средствами.	Опасность наезда на препятствие, человека, раздавливания человека при нарушении способов парковки.
Уборка производственных и служебных помещений.	Острые углы мебели и оборудования. Твердые бытовые отходы, имеющие острые кромки и колющие поверхности (битое стекло и прочее).
	Скользкие, зажиренные, мокрые опорные поверхности.
	Поднятие, перемещение и удержание грузов, превышающих допустимый вес
	Воздействие на кожные покровы обезжиривающих и чистящих веществ. Контакт с высокоопасными веществами.
Физические перегрузки при чрезмерных физических усилиях при подъеме предметов и материалов, при перемещении предметов и материалов.	Поднятие, перемещение и удержание грузов, превышающих допустимый вес
Выполнение работ на лестницах и стремянках. Выполнение работ на значительной высоте относительно поверхности земли (пола, настила).	Выполнение работ на высоте, в том числе на лестницах и стремянках.
Нахождение на территории учреждения.	Скопление снега и сосулек на кровле здания
	Скользкие, обледенелые, зажиренные, мокрые опорные поверхности.
	Прямое воздействие солнечных лучей. Низкая температура атмосферного воздуха в зимнее время. Высокая влажность окружающей среды. Высокая или низкая скорость движения воздуха, в том числе, связанная с климатом.
	Движущиеся транспортные средства.
Нахождение на территории участка.	Контакт с частями электрооборудования, находящимися под напряжением.
	Захламленные проходы и выходы. Запутанные провода. Интенсивная эксплуатация удлинителей.
Мониторинг работы насосных установок, контроль уровня жидкости.	Эмоциональные перегрузки. Плотность сигналов (световых, звуковых). Монотонность производственной обстановки (пассивное наблюдение за ходом техпроцесса).
	Повышенные уровни шума на рабочем месте.
	Недостаточная освещенность рабочей зоны. Перенапряжение зрительных анализаторов.

КОПИЯ ВЕРНА
ДОКУМЕНТОВЕД
ПЛИТУС Е.В

Эксплуатация передвижной электростанции.	Опасность наезда на человека, раздавливания человека при нарушении способов установки оборудования.
	Горячие поверхности оборудования. Повышенные уровни шума на рабочем месте.
Эксплуатация стиральной машины и сушильного аппарата, утюга.	Нарушение правил эксплуатации электрооборудования, неприменение СИЗ. Воздействие рабочего напряжения электрической сети на тело человека при нарушении целостности изоляции токопроводящих элементов. Отсутствие заземления или неисправность электрооборудования.
	Повышенные уровни шума на рабочем месте.
	Горячие поверхности оборудования.
Работа с бельем и моющими средствами.	Воздействие на кожные покровы обезжиривающих и чистящих веществ.
Обслуживание электроустановок.	Контакт с частями электрооборудования, находящимися под напряжением. Отсутствие заземления или неисправность электрооборудования. Нарушение правил эксплуатации и ремонта электрооборудования, неприменение СИЗ.
Техническое обслуживание водопроводных коммуникаций.	Контакт кожных покровов со сточными водами.
Уборка территории учреждения.	Твердые бытовые отходы, имеющие острые кромки и колющие поверхности (битое стекло и прочее).
	Переполненные емкости с мусором. Поднятие, перемещение и удержание грузов, превышающих допустимый вес
Работа с химическими веществами (дезинфицирующие средства и прочее).	Вредные химические вещества в воздухе рабочей зоны. Воздействие химических веществ на кожу.
Выполнение работ с использованием кухонного электрооборудования, ручного и механизированного электрифицированного инструмента.	Нарушение правил эксплуатации электрооборудования, неприменение СИЗ. Воздействие рабочего напряжения электрической сети на тело человека при нарушении целостности изоляции токопроводящих элементов. Отсутствие заземления или неисправность электрооборудования.
	Подвижные части машин и механизмов.
	Повышенные уровни шума и вибрации на рабочем месте.

ЮДИНА ВЕРА
ДОКУМЕНТОВЕД
ЗАВЕРЯЮ

	Неосторожное обращение с ручным инструментом. Острые кромки, заусенцы и шероховатости на поверхностях материалов.
	Недостаточная освещенность рабочей зоны. Перенапряжение зрительных анализаторов.
Работы у приборов для тепловой обработки.	Нарушение правил эксплуатации электрооборудования, неприменение СИЗ. Воздействие рабочего напряжения электрической сети на тело человека при нарушении целостности изоляции токопроводящих элементов. Отсутствие заземления или неисправност электрооборудования
	Повышенная температура воздуха рабочей зоны. Горячие поверхности оборудования. Горячие жидкости.
Поднятие и перемещение гастрономических емкостей с едой.	Поднятие, перемещение и удержание грузов, превышающих допустимый вес
	Горячие поверхности оборудования. Горячие жидкости.
Работа с фарфорово-фаянсовой и стеклянной посудой.	Несоблюдение правил безопасности, нарушение целостности при работе с фарфорово-фаянсовой и стеклянной посудой. Острые кромки фарфора, фаянса и стекла.
Уход за больными. Выполнение назначенных врачом манипуляций с пациентами.	Возможность инфицирования капельными и вирусными инфекциями.
	Недостаточная освещенность рабочей зоны. Перенапряжение зрительных анализаторов.
	Соприкосновение кожных покровов и слизистых с лекарственными аллергенами. Аварийный контакт с биологическими жидкостями пациента.
Работа с дезинфицирующими средствами.	Вредные химические вещества в воздухе рабочей зоны. Контакт с высокоопасными веществами. Воздействие химических веществ на кожу. Воздействие химических веществ на глаза.
Сбор и утилизация медицинских отходов.	Твердые отходы, имеющие острые кромки и колющие поверхности (битое стекло, иглы и прочее).
	Переполненные емкости с мусором. Поднятие, перемещение и удержание грузов, превышающих допустимый вес
Дезинфекция помещений бактерицидной кварцевой лампой.	Газообразные токсические вещества в составе обеззараженного воздуха рабочей

КОПИЯ ВЕРНА
ДОКУМЕНТОВЕД
ЗАВЕРЯЮ

	зоны. Интенсивное излучение в оптическом диапазоне (ультрафиолетовое, видимое).
Работа с фармакологическими веществами.	Вредные химические вещества в воздухе рабочей зоны. Контакт с высокоопасными веществами. Воздействие химических веществ на кожу. Воздействие химических веществ на глаза.
	Несоблюдение правил безопасности при работе со стеклянной посудой. Нарушение целостности стеклянной тары (битое стекло). Острые кромки стекла.
	Недостаточная освещенность рабочей зоны. Перенапряжение зрительных анализаторов.
Консультативно-лечебная деятельность.	Возможность инфицирования капельными и вирусными инфекциями.
Выполнение трудовых функций в банных помещениях и в ванных комнатах.	Острые кромки и сколы кафельной плитки на поверхностях ванны, полах; мокрые скользкие поверхности; Повышенная влажность воздуха на рабочем месте. Повышенная физическая нагрузка.
Выполнение работ с ультразвуковыми установками.	Повышенное значение напряжения в электрической цепи, замыкание которой может произойти через тело человека; Повышенный уровень ультразвука в зоне прохождения ультразвука.
Выполнение работ на лазерных установках.	Повышенное значение напряжения в электрической цепи, замыкание которой может произойти через тело человека.
	Прямой луч лазера; отраженный луч лазера; невидимый лазерный пучок, выпускаемый лазерной трубкой.
Выполнение работ с аппаратами сверхвысокой и ультравысокой частот (далее соответственно – СВЧ, УВЧ)	Повышенное значение напряжения в электрической цепи, замыкание которой может произойти через тело человека; Повышенный уровень электромагнитных излучений.
Выполнение работ с использованием бензооборудования.	Нарушение правил эксплуатации электрооборудования, неприменение СИЗ. Воздействие рабочего напряжения электрической сети на тело человека при нарушении целостности изоляции токопроводящих элементов. Отсутствие заземления или неисправность электрооборудования.
	Острые кромки, заусенцы и шероховатость на поверхностях материалов.

КОПИЯ ВЕРНА
ДОКУМЕНТОВЕД
ЖИТУС Е.В

	Подвижные части машин и механизмов.
	Повышенные уровни шума и вибрации на рабочем месте.
	Воздействие химических веществ на кожу. Химические реакции веществ, приводящие к пожару и взрыву.
	Недостаточная освещенность рабочей зоны. Перенапряжение зрительных анализаторов.

КОПИЯ ВЕРНА
ДОКУМЕНТОВЕД
ПЛИТУС

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области
Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области
"Ленинградский областной многопрофильный реабилитационный центр для детей-инвалидов"

Приложение №1
к приказу ЛОГБУ «ЛО МРЦ» № 404 от 27.05.2025

Утверждаю
И.о. директора ЛОГБУ «ЛО МРЦ»
_____ Н.В. Глумилина
_____ 2025 г.

Положение
о проведении медицинских осмотров работников ЛОГБУ «ЛО МРЦ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (далее-медицинских осмотров) работников Ленинградское областное государственное бюджетное учреждение «Ленинградский областной многопрофильный реабилитационный центр для детей-инвалидов» (далее - Работодатель).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями ст. ст. 214, 215 и 220 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказом Минздрава России от 28.01.2021 N 29н "Об утверждении Порядка проведения медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры", Приказом Минтруда России N 9[illegible]н, Минздрава России N 1420н от 31.12.2020 "Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры".

Порядок проведения медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденный Приказом Минздрава России от 28.01.2021 N 29н, далее по тексту именуется "Порядок".

1.3. Обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу (далее - предварительные осмотры) проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе.

1.4. Обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) (далее - периодические осмотры) проводятся в целях динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления начальных форм

профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов рабочей среды, трудового процесса на состояние здоровья работников в целях формирования групп риска развития профессиональных заболеваний, выявления медицинских противопоказаний к осуществлению отдельных видов работ.

1.5. Внеочередные медицинские осмотры (обследования) проводятся на основании выданного Работодателем направления на внеочередной медицинский осмотр при наличии медицинских рекомендаций по итогам медицинских осмотров и/или после нетрудоспособности работника.

1.6. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников проводятся медицинскими организациями любой организационно-правовой формы, имеющими право на проведение предварительных и периодических медицинских осмотров.

Работодатель заключает договор с медицинской организацией на проведение предварительных и периодических осмотров.

Периодический осмотр работников может проводиться мобильными медицинскими бригадами врачей-специалистов медицинской организации. Работники перед проведением периодических осмотров мобильными медицинскими бригадами врачей-специалистов проходят в медицинских организациях диагностические исследования.

1.7. Организацию проведения предварительных и периодических осмотров работников осуществляет Работодатель.

1.8. Оплата медицинских осмотров работников осуществляется за счет средств Работодателя.

2. Порядок проведения предварительных осмотров

2.1. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр, выданного лицу, поступающему на работу, Работодателем (его уполномоченным представителем).

2.2. Направление заполняется на основании утвержденного Работодателем списка лиц, поступающих на работу, подлежащих предварительным осмотрам.

Направление подписывается уполномоченным представителем Работодателя с указанием его должности, фамилии, инициалов (при наличии).

Направление выдается лицу, поступающему на работу, под подпись. Направление может быть сформировано в электронном виде с использованием электронных подписей Работодателя и лица, поступающего на работу.

Работодатель (его представитель) организовывает учет выданных направлений, в том числе в электронном виде.

2.3. В списке лиц указываются:

наименование профессии (должности) работника согласно штатному расписанию;

наименования вредных производственных факторов, работ в соответствии с Приложением к Порядку (далее - Приложение к Порядку), а также вредных

производственных факторов, установленных в результате специальной оценки условий труда.

Список составляется специалистом по охране труда и передается на утверждение Работодателю.

2.4. Для прохождения предварительного осмотра лицо, поступающее на работу, представляет в медицинскую организацию, в которой проводится предварительный осмотр, следующие документы:

- направление;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета, или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в форме электронного документа или на бумажном носителе;

- паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);

- решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

полис обязательного (добровольного) медицинского страхования.

Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии).

2.5. На лицо, поступающее на работу, проходящее предварительный осмотр, в медицинской организации оформляется медицинская карта, в которую вносятся заключения врачей-специалистов, результаты лабораторных и иных исследований, заключение по результатам предварительного осмотра, ведение которой может осуществляться в форме электронного документа.

2.6. Предварительный осмотр является завершенным в случае наличия заключений врачей-специалистов и результатов лабораторных и функциональных исследований в объеме, установленном договором между медицинской организацией и Работодателем, в соответствии с Приложением к Порядку, с учетом результатов ранее проведенных (не позднее одного года) медицинских осмотров, диспансеризации.

2.7. По окончании прохождения работником предварительного осмотра медицинской организацией оформляется заключение по его результатам.

Заключение оформляется в соответствии с Порядком.

3. Порядок проведения периодических осмотров

3.1. Частота проведения периодических осмотров определяется типами вредных и (или) опасных производственных факторов, воздействующих на работника, или видами выполняемых работ.

3.2. Периодические осмотры проводятся не реже чем в сроки, предусмотренные Приложением к Порядку.

3.3. Работники в возрасте до 21 года, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проходят периодические осмотры ежегодно.

3.4. Периодические осмотры проводятся в соответствии с поименными списками, разработанными с учетом контингента работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам (далее - поименные списки), с указанием вредных (опасных) производственных факторов, а также видом работы.

3.5. В списке работников, подлежащих периодическим осмотрам, указывается:

- наименование профессии (должности) работника согласно штатному расписанию;

- наименования вредных производственных факторов, работ в соответствии с Приложением к Порядку, а также вредных производственных факторов, установленных в результате специальной оценки условий труда.

3.6. На основании списка работников, подлежащих периодическим осмотрам, составляются поименные списки работников, подлежащих периодическим осмотрам (далее - поименные списки).

В поименных списках указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;

профессия (должность) работника, стаж работы в ней;

наименование структурного подразделения Работодателя (при наличии);

наименование вредных производственных факторов или видов работ.

3.7. Поименные списки составляются и утверждаются Работодателем (его уполномоченным представителем) и не позднее чем за 2 месяца до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра и направляются Работодателем в указанную медицинскую организацию, если иной срок не установлен договором между работником и Работодателем.

Медицинская организация и Работодатель согласовывают календарный план проведения периодического осмотра.

3.8. Перед проведением периодического осмотра Работодатель вручает лицу, направляемому на периодический осмотр, направление на периодический медицинский осмотр, оформленное в соответствии с Порядком.

3.9. Работодатель не позднее чем за 10 рабочих дней до согласованной с медицинской организацией даты начала проведения периодического осмотра знакомит работников, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом.

3.10. Для прохождения периодического осмотра работник обязан прибыть в медицинскую организацию в день, установленный календарным планом, и предъявить в медицинской организации документы, указанные в п. 2.4 настоящего Положения.

3.11. На работника, проходящего периодический осмотр, в медицинской организации оформляются документы, указанные в п. 2.5 настоящего Положения.

3.12. Периодический осмотр является завершенным в случае наличия заключений врачей-специалистов и результатов лабораторных и функциональных исследований в объеме, установленном договором между медицинской организацией и Работодателем, в соответствии с Приложением к Порядку, с учетом

результатов ранее проведенных (не позднее одного года) медицинских осмот диспансеризации.

3.13. По окончании прохождения работником периодического осмо медицинской организацией оформляется заключение по его результатам.

Заключение оформляется в соответствии с Порядком.

3.14. На основании результатов периодического осмотра работнику дают рекомендации по профилактике заболеваний, в том числе профессиональн заболеваний, а при наличии медицинских показаний - по дальнейше наблюдению, лечению и медицинской реабилитации, которые оформляются медицинской карте в медицинской организации, в которой проводил медицинский осмотр. Результаты медицинского осмотра могут использовать Работодателем при установлении принадлежности работника к одной из гру риска развития профессиональных заболеваний.

4. Заключительные положения

4.1. Ответственным за организацию проведения предварительны медицинских осмотров лиц, поступающих на работу к Работодателю, а такж периодических медицинских осмотров работников является специалист по охран труда.

4.2. Настоящее Положение обязательно для применения всеми структурным подразделениями Работодателя.

4.3. Изменения в настоящее Положение вносятся приказом Работодателя.

Согласовано:

Заместитель директора _____ А.А. Тимонин

Специалист по охране труда I категории _____ М.Н. Дерябина

ДОКУМЕНТОВЕД
ЦИТУС Е.В

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области государственное бюджетное учреждение "Ленинградский областной многопрофильный реабилитационный центр для детей-инвалидов"

Приложение № 1
к приказу ЛОГБУ «ЛО МРЦ»
от 09.01.2025 г. № 8

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома ЛОГБУ «ЛО МРЦ»

_____Ю.Н. Транчукова

«09» 01 2025 г.

М.П.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ЛОГБУ «ЛО МРЦ»

_____Н.В. Глумилина

«09» 01 2025 г.

М.П.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

г. Приозерск
2025 г.

КОПИЯ ВЕРНА
ДОКУМЕНТОВЕД

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ЛОГБУ «ЛО МРЦ» (далее-Учреждение) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим рабочего времени, времени отдыха, порядок предоставления отпусков, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором учреждения с учетом мнения профсоюзной организации.

1.3. Правила являются обязательным для исполнения всеми работниками учреждения.

1.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с Правилами под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Прием на работу производится в строгом соответствии с трудовым законодательством.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

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

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.2. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.3. 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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра

трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

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 (часть вторая статьи 67 настоящего Кодекса), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей- шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды требованиям по охране труда;

2.6. Прием на работу оформляется трудовым договором, на основании которого работодателем издается приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.7. Работодатель обязан соблюдать установленные соответствующими законодательными актами, нормативными документами, правилами и инструкциями, требованиями по охране труда (технике безопасности, производственной санитарии, пожарной и электробезопасности); создавать здоровые и безопасные условия труда для работников; обеспечивать на каждом рабочем месте условия труда, соответствующие требованиям по охране труда;

При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель (уполномоченное им лицо) обязан: проинструктировать его по вопросам охраны труда (техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, пожарной

Комитет по социальной защите населения Витебского областного исполнительного комитета
Витебский областной многопрофильный реабилитационно-образовательный центр для детей-инвалидов
ПЛИТУС Е.В

безопасности), организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажей в журналах установленного образца.

2.8. Работник, не прошедший в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда, к работе не допускается.

2.9. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

2.10. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, эпидемиологической обстановки, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

2.11. Перевод работника на другую работу оформляется приказом. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.

2.12. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

2.13. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом работодателя не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По договоренности между Сторонами трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

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

2.17. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.18. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать

ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи данных документов.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- 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;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование 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 организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные

КОПИЯ ВЕРНА
УМЕНТОВЕД

КОПИЯ ВЕРНА
ДОКУМЕНТОВЕД

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

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, технику и имущество в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- заключать договор о полной материальной ответственности одновременно с трудовым договором в случае, если должность сотрудника, принимаемого на работу в учреждение, входит в перечень должностей и работ, утвержденных Постановлением Минтруда №85 от 31.12.2002 года;

- соблюдать установленные работодателем требования:

а) не использовать в личных целях технику и имущество работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить на территории учреждения, не разводить костров;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором;

- соблюдать правила внутриобъектового и пропускного режима, действующие на территории учреждения.

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшим на производстве, или об ухудшении состояния здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

3.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

КОПИЯ ВЕРНА
ДОКУМЕНТОВЕД

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.
- к сотрудникам, которым предоставляются два оплачиваемых дня для прохождения вакцинации и которые не предоставят сертификат о прививках или выписку с портала государственных услуг о прохождении вакцинации в течении 7 рабочих дней будут применены меры дисциплинарного взыскания, так как эти дни будут считаться прогулом.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- 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

КОПИЯ ВЕРНА
ДОКУМЕНТОВЕД
ПЛИТУС Е.В.

Комитет социальной защиты населения Псковской областной государственной администрации
"Ленинградский областной многопрофильный реабилитационный центр для детей-инвалидов"

установлены с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Продолжительность рабочего времени работников учреждения составляет:

5.1.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 08.30 ч., время окончания работы – 17.15 с понедельника по четверг, время окончания 16.00 – пятница.
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью тридцать минут с 12.30 до 13.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.1.2. Для медицинских работников продолжительность ежедневного рабочего времени устанавливается от 7 часов 12 минут до 7 часов 48 мин.

5.1.3. Для педагогических работников продолжительность ежедневного рабочего времени устанавливается от 1 часа 48 минут до 7 часов 12 минут.

Перечень должностей и профессий работников, режим рабочего времени которых отличается от общих норм, установленных в п.5.1.1 Правил, продолжительность еженедельной работы

(смены), в т.ч. неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих смен, установление суммированного учета рабочего времени, а так же перечень работ, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и приема пищи невозможно, содержится в Приложении №1 к настоящим Правилам.

5.1.4. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

5.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

5.3.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

5.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой:
- от 14 до 16 лет - два с половиной часа;
- от 16 до 18 лет - четыре часа;
- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Продолжительность рабочего времени при работе 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 (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

5.6. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.7. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

ДОКУМЕНТОВЕД

5.7.1 Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.7.2 Для сотрудников, исполняющих должностные обязанности по графикам сменности – графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить регулярно, через определенное число рабочих дней, в соответствии с графиком. При несовпадении числа рабочих и выходных дней по графику с календарной неделей, переход из одной смены в другую должен происходить после выходного дня по графику. Перерыв между сменами не может быть менее двойной продолжительности работы в предшествующей отдыху смены. График работы является обязательным как для сотрудника, так и для администрации. Работодатель не может вызвать работника для выполнения трудовых обязанностей вне графика, за исключением особых случаев, предусмотренных законом. Сотрудник не может без разрешения работодателя менять очередность смен, предусмотренную графиком, а также меняться сменами с другими работниками. Несоблюдение указанного правила расценивается как нарушение трудовой дисциплины. Запрещается оставлять место работы до прихода сменяющего сотрудника. В случае неявки сменяющего сотрудник докладывает об этом заведующему отделением, который должен незамедлительно принять меры по замене сотрудника, окончившего дежурство.

5.8. Работодатель организует учет фактически отработанного рабочего времени каждым работником, явки и ухода с места работы. Обязанность по контролю за своевременным началом и окончанием работы и за правильным использованием рабочего времени в течение всего рабочего дня возлагается на старших медицинских сестер. Табель учета рабочего времени подписывается в отделе кадров и представляется в бухгалтерию два раза в месяц 15 и 25 числа каждого месяца. Отдел кадров составляет табель учета рабочего времени административно хозяйственной части.

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

5.9. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.10. Видами времени отдыха являются:

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

5.11. Работнику в течение рабочего дня предоставляется возможность сделать 15 – минутный перерыв на кофе-паузу в пределах времени с 10:00 до 10:15 и 15:00 до 15.15 без ущерба для работы. Данный перерыв включается в рабочее время и оплачивается.

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

1. Корпус № 1-1 этаж- помещение № 4.
2. Корпус№ 1-2 этаж-помещение № 54.
3. Корпус № 2-1 этаж-помещение № 24.
4. Корпус № 2-2 этаж –помещение № 43.
5. Корпус № 3-1 этаж-помещение № 31.
6. Корпус№4-2 этаж-помещение №82.
7. Корпус №4-2 этаж-помещение №58 и 68.

5.12. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

5.13. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Работники моложе 18 лет имеют право на удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

5.14. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.15. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации, и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;
- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам;
- один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до двенадцати лет.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.16. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

5.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6. СРОКИ И МЕСТО ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

6.1. Заработная плата выплачивается 7 и 22 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

КОПИЯ ВЕРНА
ДОКУМЕНТОВЕД
ЕДИТУС К. В.

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

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

7. ВЗЫСКАНИЯ И ПООЩРЕНИЯ

7.1. Дисциплинарные взыскания:

7.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.1.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.1.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.1.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.1.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

7.1.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.1.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.1.9. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к сотруднику не применяются.

7.1.10. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

7.1.11. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

7.1.12. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

7.2. Поощрения и иные виды стимулирования за успехи в работе.

7.2.1. За добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей применяются следующие виды поощрений и иных мер стимулирующего характера:

- объявление благодарности;
- грамота;
- почетная грамота;
- выплата надбавок/доплат;
- выплата премии;

7.2.2. К работнику могут быть одновременно применены меры материального и морального поощрения. Применяемые меры поощрения объявляются посредством издания приказа.

7.2.3. Начисление и выплата премий, надбавок и доплат производятся в соответствии с «Положением об оплате труда работников ЛОГБУ «ЛО МРЦ»», утверждаемым руководителем Учреждения.

7.2.4. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

8. РЕГУЛИРОВАНИЕ ДРУГИХ ВОПРОСОВ

8.1. На территории и помещениях учреждения осуществляется видеонаблюдение.

Цель системы видеонаблюдения: документальная фиксация возможных противоправных действий, создание условий для обеспечения безопасности учреждения, своевременного реагирования при возникновении опасных ситуаций, принятия необходимых мер по оказанию помощи и защите участников образовательного процесса в случае возникновения чрезвычайного происшествия.

Система видеонаблюдения призвана выполнять следующие задачи:

- повышение эффективности действий при возникновении нештатных и чрезвычайных ситуаций;
- обеспечение противопожарной защиты зданий и сооружений;
- обеспечение антитеррористической защиты несовершеннолетних, получателей социальных услуг, работников учреждения, а также обеспечение охраны, порядка и безопасности;
- совершенствование системы информация и оповещения получателей социальных услуг об угрозе возникновения кризисных ситуаций;
- пресечение противоправных действий в отношении получателей социальных услуг, посетителей и работников учреждения;
- контроль за обстановкой на территории и объектах учреждения, обеспечение защиты от несанкционированного проникновения на территорию посторонних лиц;
- предупреждение и минимизация рисков материального ущерба;
- предоставление информации по запросам соответствующих служб и государственных органов в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. Работники вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами. Указанные предложения предоставляются в письменной форме на имя директора учреждения.

8.3. Работники учреждения, работающие в офисе должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить офисную (деловую) одежду. Работники обязаны на работе иметь опрятный внешний вид, соблюдать правила личной гигиены, содействовать поддержанию порядка в офисных помещениях.

8.4. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник обязан закрыть окна и двери своего кабинета (если имеется), выключить свет и обогревательные приборы, офисную технику.

8.5. Работникам запрещается:

8.5.1. уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

8.5.2. курить на территории и в помещениях учреждения;

8.5.3. принимать пищу на рабочих местах;

8.5.4. вести длительные личные телефонные разговоры;

8.5.5. использовать Интернет, междугородную телефонную связь, электронную почту и иные виды связи в непроизводственных целях;

8.5.6. использовать служебный автотранспорт в личных целях;

8.5.7. использовать ненормативную лексику в отношении людей или просто в разговорной речи, навязчивое и грубое поведение, неприличные жесты в адрес сослуживцев и посетителей учреждения.

8.6. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в общении с воспитанниками.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящие Правила вступают в силу с даты, указанной в приказе об их утверждении.

9.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вступают в силу после утверждения их приказом директора и согласованием с профсоюзным комитетом.

9.3. Оригинал настоящих правил находится у делопроизводителя. Текст настоящих Правил вывешивается на видных местах в отделениях учреждения. Ознакомление работников при приеме на работу с Правилами производится специалистами по кадрам в обязательном порядке под роспись.

9.4. Работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем на момент утверждения Правил, должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под роспись своим непосредственным руководителем.

9.5. Работники, нарушающие положения, установленные настоящими Правилами, несут ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

9.6. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в Правилах, работники и Работодатель руководствуется положениями Трудового кодекса и иных нормативных актов РФ.

9.7. По инициативе Работодателя или работников в Правила могут вносить изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Ведущий специалист по кадрам Ю.Н. Машковцева

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора Ячменева Е.А.

Вед. юрисконсульт Езерская С.А.

Заместитель директора Талакина Е.В.

Специалист по охране труда 1 категории Дерябина М.Н.

УМЕНТОВЕД
ПЛИТУС Е.В

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к
Правилам внутреннего
трудового распорядка

Профессия должность	Режим работы	График рабочего времени		Перерыв для отдыха и питания	Выходные дни	Влючантся время отдыха в рабочее время (да/нет)	Установлен ли суммированный учет для этого графика	Учетный период для суммированного учета
		начало	окончание					
1	3	4	5	6	7	8	9	10
Административно-хозяйственная часть								
Музыкальный руководитель	пятидневка с двумя выходными днями (4,8/24)	согласно индивидуального графика			пятница, суббота, воскресенье	нет	нет	
Инструктор по труду	пятидневка с двумя выходными днями (7,2/36)	согласно индивидуального графика				нет	да	год
Социальный педагог	пятидневка с двумя выходными днями (7,2/36)	8:30	16:12	12:30 - 13:00	суббота, воскресенье	нет	нет	
Педагог дополнительного образования	пятидневка с двумя выходными днями (3,6/18)	согласно индивидуального графика				нет	да	год
Педагог-психолог	пятидневка с двумя выходными днями (7,2/36)	согласно индивидуального графика				нет	да	год
Инструктор по физической культуре	пятидневка с двумя выходными днями (6,0/30)	согласно индивидуального графика				нет	да	год
Водитель, подсобный рабочий (сменный)	график день, день, два выходных по 11 часов (8,0/40)	6:30	18:00	13:00 - 13:30	по скользящему графику	нет	да	год
Оператор очистных сооружений, машинист насосных установок	график:сутки через трое по 24 часа (8,0/40)	8:00	8:00 следующего дня	12:00-12:30; 16:30-17:00; 00:00-00:30; 04:30-05:00	по скользящему графику	да	да	год
Блок бытового обслуживания								
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	пятидневка с двумя выходными днями (8,0/40)	8:00	16:30	12:30 - 13:00	по скользящему графику	нет	да	год

Повар , кухонный рабочий	график : день,день, два выходных дня по 10,8 часа (8,0/40)	5:30	17.15	12:00 - 12:30	по скользящему графику	нет	да	год
Буфетчица	график : день,день, два выходных дня 11 часов (8 /40)	7:30	19:30	10:00-10:30; 14:30-15:00	по скользящему графику	нет	да	год
Приемно-карантинное отделение								
Медицинская сестра палатная, младшая медицинская сестра по уходу за больными	График: (7,2/36)	9:00 21:00	21:00 9:00	10:00-11:00; 14:00-15:00 (по 30 мин. поочерёдно)	по скользящему графику	да	да	год
Общий медицинский персонал								
Врач-психиатр, врач по лечебной физкультуре, врач- физиотерапевт, медицинская сестра физиотерапии, медицинская сестра	пятидневка с двумя выходными днями (7,2/36)	9:00	16:42	12:30 - 13:00	суббота, воскресенье	нет	нет	
провизор	пятидневка с двумя выходными днями (7,8/39)	9:00	17:00	12:30-13.00	суббота, воскресенье	нет	нет	
медицинская сестра диетическая	пятидневка с двумя выходными днями (7,8/39)	8:30	16:48	12:30 - 13:00	суббота, воскресенье	нет	нет	
Отделение медико-социальной реабилитации (милосердие)								
Заведующий отделением, врач - педиатр, медицинская сестра по массажу, инструктор по лечебной физкультуре, санитарка	пятидневка с двумя выходными днями (7,2/36)	9:00	16:42	12:30 - 13:00	суббота, воскресенье	нет	нет	
Старшая медицинская сестра	пятидневка с двумя выходными днями (7,8/39)	9:00	17:18	12:30 - 13:00	суббота, воскресенье	нет	нет	
Медицинская сестра палатная, младшая медицинская сестра по уходу за больными	График: (7,2/36)	9:00 21:00	21:00 9:00	10:00-11:00; 14:00-15:00 (по 30 мин. поочерёдно)	по скользящему графику	да	да	год

КОПИЯ ВЕРНА
ДОКУМЕНТОВЕД
ПЛИТУ

95

Медицинский психолог	пятидневка с двумя выходными днями (7,2/36)	8:30	16:12	12:30 - 13:00	понедельник, вторник	нет	нет	
Учитель-логопед	пятидневка с двумя выходными днями (4/20)	понедельник, пятница 9:30	понедельник, пятница 13:06	без перерыва	суббота, воскресенье	нет	нет	
	пятидневка с двумя выходными днями (4/20)	вторник, среда, четверг 14:30	вторник, среда, четверг 18:06	без перерыва	суббота, воскресенье	нет	нет	
Воспитатель	график день, два выходных по 10 часов	8:00	18:30	14:30 - 15:00	по скользящему графику	нет	да	год
Воспитатель	пятидневка с двумя выходными днями (5,0/25)	8:00	13:30	9:30-10:00	суббота, воскресенье	нет	нет	
Отделение социальной реабилитации								
Старшая медицинская сестра	пятидневка с двумя выходными днями (7,8/39)	9:00	17:18	12:30 - 13:00	суббота, воскресенье	нет	нет	
Медицинская сестра по массажу, Санитарка	пятидневка с двумя выходными днями (7,2/36)	9:00	16:42	12:30 - 13:00	суббота, воскресенье	нет	нет	
Младшая медицинская сестра по уходу за больными	График: (7,2/36)	9:00 21:00	21:00 9:00	10:00-11:00; 14:00-15:00 (по 30 мин. поочерёдно)	по скользящему графику	да	да	год
Воспитатель	график день, два выходных по 10 часов	8:00	18:30	14:30 - 15:00	по скользящему графику	нет	да	год
Воспитатель	пятидневка с двумя выходными днями (5,0/25)	13:00	18:30	14:30-15:00	суббота, воскресенье	нет	нет	
Отделение психолого-педагогической помощи								

ДОКУМЕНТОВ
ЦИТУС

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области государственное бюджетное учреждение "Ленинградский областной многопрофильный реабилитационный центр для детей-инвалидов"

Заведующий отделением, врач педиатр, санитарка	пятидневка с двумя выходными днями (7,2/36)	9:00	16:42	12:30 - 13:00	суббота, воскресенье	нет	нет	
Медицинская сестра палатная, младшая медицинская сестра по уходу за больными	График: (7,2/36)	9:00 21:00	21:00 9:00	10:00-11:00; 14:00-15:00 (по 30 мин. поочерёдно)	по скользящему графику	да	да	год
Воспитатель	график день, два выходных по 10 часов	8:00	18:30	14:30 - 15:00	по скользящему графику	нет	да	год
Методист	пятидневка с двумя выходными днями (7,2/36)	8:30	16:12	12:30 - 13:00	суббота, воскресенье	нет	нет	
Учитель-логопед (логопед)	пятидневка с двумя выходными днями (4/20)	понедельник, пятница 9:30	понедельник, пятница 13:06	без перерыва	суббота, воскресенье	нет	нет	
	пятидневка с двумя выходными днями (4/20)	вторник, среда, четверг 14:30	вторник, среда, четверг 18:06	без перерыва	суббота, воскресенье	нет	нет	
Отделение дневного пребывания								
рач-педиатр	пятидневка с двумя выходными днями (3,6/18)	согласно индивидуального графика				нет	нет	
едицинская сестра	пятидневка с двумя выходными днями (7,2/36)	9:00	16:42	12:30 - 13:00	суббота, воскресенье	нет	нет	
едицинская сестра по физиотерапии	пятидневка с двумя выходными днями (7,2/36)	9:00	16:42	12:30 - 13:00	суббота, воскресенье	нет	нет	
дицинская сестра по массажу	пятидневка с двумя выходными днями (7,2/36)	9:00	16:42	12:30 - 13:00	суббота, воскресенье	нет	нет	
циальный педагог	пятидневка с двумя выходными днями (7,2/36)	9:00	16:42	12:30 - 13:00	суббота, воскресенье	нет	нет	
труктор по лечебной физкультуре	пятидневка с двумя выходными днями (7,2/36)	9:00	16:42	12:30 - 13:00	суббота, воскресенье	нет	нет	

КОПИЯ ВЕРНА
ДОКУМЕНТОВЕД
ДЛИТУС Е.В

Комитет социальной защиты населения Ленинградской области государственное бюджетное учреждение "Ленинградский областной многопрофильный реабилитационный центр для детей-инвалидов"

Инструктор по физической культуре	пятидневка с двумя выходными днями (3,0/15)	согласно индивидуального графика				нет	нет	
Педагог-психолог	пятидневка с двумя выходными днями (7,2/36)	9:00	16:42	12:30 - 13:00	суббота, воскресенье	нет	да	год
Учитель-логопед (логопед)	пятидневка с двумя выходными днями (4/20)	согласно индивидуального графика				нет	нет	
Инструктор по труду	пятидневка с двумя выходными днями (7,2/36)	9:00	16:42	12:30 - 13:00	суббота, воскресенье	нет	нет	
Музыкальный руководитель	пятидневка с двумя выходными днями (2,4/12)	согласно индивидуального графика				нет	нет	
Воспитатель	сменный график: день, один выходной (5,0/25)	8:00	18:30	13:30 - 14:00	суббота, воскресенье	нет	нет	
Педагог-организатор	пятидневка с двумя выходными днями (3,6,/18)	согласно индивидуального графика				нет	нет	
Младший воспитатель	пятидневка с двумя выходными днями (7,2,0/36)	10:00	17:42	14:00 - 14:30	суббота, воскресенье	нет	нет	
Воспитатель группы краткосрочного пребывания	пятидневка с двумя выходными днями (5,0/25)	13:00	18:30	14:30 - 15:00	суббота, воскресенье	нет	нет	
Младший воспитатель группы краткосрочного пребывания	пятидневка с двумя выходными днями (3,6/18)	14:00	17:42	нет	суббота, воскресенье	нет	нет	
Отделение временного пребывания								
Врач-педиатр	пятидневка с двумя выходными днями (1,8/9)	согласно индивидуального графика				нет	нет	
Медицинская сестра	пятидневка с двумя выходными днями (1,8/9)	согласно индивидуального графика				нет	нет	
Медицинская сестра по массажу	пятидневка с двумя выходными днями (3,6/18)	согласно индивидуального графика				нет	нет	

ДОКУМЕНТОВЕД
ПЛИТУС Е.В.

"Ленинградский областной многопрофильный реабилитационный центр для детей-инвалидов"

59

Медицинская сестра по физиотерапии	пятидневка с двумя выходными днями (1,8/9)	согласно индивидуального графика				нет	нет	
Инструктор по лечебной физкультуре	пятидневка с двумя выходными днями (3,6/18)	согласно индивидуального графика				нет	да	год
Педагог-психолог	пятидневка с двумя выходными днями (3,6/18)	согласно индивидуального графика				нет	нет	
Учитель-логопед (логопед)	пятидневка с двумя выходными днями (1,8/9)	согласно индивидуального графика				нет	нет	
Воспитатель	сменный график: день, один выходной (2,4/12)	8:00	18:30	13:30 - 14:00	суббота, воскресенье	нет	нет	
Младшая медицинская сестра по уходу за больными	сменный график: день, один выходной (7,2/36)	8:00	18:30	13:30 - 14:00	суббота, воскресенье	нет	нет	

ДОКУМЕНТОВЕД
ПЛИТУС Е

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области государственное бюджетное учреждение "Ленинградский областной многопрофильный реабилитационный центр для детей-инвалидов"

Приложение к приказу от
16.07.2020 г. № 349

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профкома
_____ Ю.Н. Транчукова
_____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЛОГБУ «ЛО МРЦ»
_____ И.В. Грищенко
«10» июля 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников ЛОГБУ «ЛО МРЦ»

1. Общие положения

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

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

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

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

ОЛИЯ ВЕРН
Документовед
ЛИТУС Е.В

2. Размеры и порядок установления межуровневых коэффициентов работников Учреждения.

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

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

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

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

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

Устанавливаемый Учреждением должностной оклад (оклад, ставка заработной платы) по должности (профессии) не может превышать

минимальный уровень должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) более чем в два раза с учетом ограничений, установленных пунктом 2.1 настоящего Положения.

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

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

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

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

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

2.8. К должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы) работников (за исключением руководителей, заместителей руководителя, главных бухгалтеров учреждений) применяются повышающий коэффициент специфики территории и повышающий коэффициент уровня квалификации, значения которых определяются в соответствии с Положением о системах оплаты труда. Повышающий коэффициент специфики территории устанавливается в зависимости от расположения постоянного рабочего места работника в соответствии с условиями трудового договора с работником в следующих размерах:

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

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

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

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

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

Наличие квалификационной категории, классности подтверждается соответствующим документом аттестационной комиссии.

Надбавка применяется со дня принятия соответствующего решения аттестационной комиссии.

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

- квалификационная категория учитывается при работе медицинских и фармацевтических работников по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория;

- врачам - руководителям структурных подразделений квалификационная категория учитывается, когда специальность, по которой им

ОЛЬГА БЕРН
ДОКУМЕНТОВЕД
ПЛИТУС Е.В

присвоена квалификационная категория, соответствует профилю возглавляемого подразделения;

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

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

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

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

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

3.1. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается комитетом в трудовом договоре (контракте) в размере не ниже минимального уровня должностного оклада руководителя, определяемого путем умножения среднего минимального уровня должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) работников, относимых к основному персоналу учреждения (далее – СДО), на коэффициент масштаба управления Учреждением.

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

ОБРАЗЕЦ
ДОКУМЕНТОВЕД
ПЛИТУС Е.В

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

где:

СДО*j* – СДО в *j*-м учреждении;

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

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

3.2. Перечни должностей, относимых к основному персоналу, определяются по видам экономической деятельности согласно приложению 8 к Положению о системах оплаты труда. К основному персоналу многопрофильного реабилитационного центра для детей инвалидов относится медицинская сестра и воспитатель.

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

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

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

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

4. Размеры и порядок установления компенсационных выплат

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

ЗАВЕРЕНО
ДОКУМЕНТОВЕД
ПЛИТУС Е.В

66

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

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

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

4.4. Работникам учреждений устанавливаются, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, размеры повышений за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не менее:

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

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

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

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

ДОКУМЕНТОВЕД
ПЛИТУС Е.В

4.7. Работа в ночное время оплачивается в повышенном размере:

медицинским работникам учреждения – 40 проц. должностного оклада (оклада), рассчитанного за час работы;

остальным работникам – 20 проц. должностного оклада (оклада, ставки заработной платы), рассчитанного за час работы. В соответствии с ТК РФ ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

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

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

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

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

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

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

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

4.13. Работникам учреждения устанавливаются выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, помимо перечисленных в разделе 4 настоящего Положения, в соответствии с приложением № 16 Положения о системах оплаты труда, утвержденного Постановлением 262.

Документовед
Плитус Е.В

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

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

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

[2]Выплата назначается педагогическим работникам, учебно-вспомогательному персоналу, медицинским работникам, работникам культуры (культорганизаторам, библиотекарям, аккомпаниаторам, руководителям кружков), социальным работникам, специалистам по работе с семьей,

ДОКУМЕНТОВЕД
ДЛИТУС Е.В

специалистам по реабилитации инвалидов, помощникам по уходу (сиделкам), парикмахерам, непосредственно работающим с указанными категориями лиц. Размер выплаты устанавливается в трудовом договоре или соглашении с работником.

5. Виды и порядок установления стимулирующих выплат

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

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

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

Стимулирующие выплаты выплачиваются работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением на дату издания приказа о стимулирующих выплатах.

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

а) премиальные выплаты по итогам работы;

б) стимулирующая надбавка по итогам работы;

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

г) профессиональная стимулирующая надбавка;

д) премиальные выплаты к значимым датам (событиям).

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

5.6. Премиальные выплаты по итогам работы осуществляются:

руководителям структурных подразделений учреждения – по итогам работы учреждения и (или) структурного подразделения учреждения;

работникам Учреждения – по итогам работы учреждения и (или) структурного подразделения учреждения, и (или) по итогам работы конкретного работника.

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

Документовед
ПЛИТУС Е.В

5.8. Размер премиальных выплат по итогам работы определяется на основе показателей эффективности и результативности деятельности учреждения (структурного подразделения, филиала, работника) и (или) критериев оценки деятельности учреждения (структурного подразделения, филиала, работника) (далее – КПЭ, критерии оценки деятельности).

Перечень КПЭ и (или) критериев оценки деятельности устанавливаются в разрезе основных направлений деятельности учреждения, структурного подразделения, филиала, работника соответственно.

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

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

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

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

5.10. Стимулирующая надбавка по итогам работы устанавливается на квартал в процентном соотношении к должностному окладу, в целях материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников, исполняющих свои функциональные обязанности, как правило, в условиях, отличающихся от нормальных (сложность, срочность и повышенное качество работ, особый график работы). Данные выплаты могут также устанавливаться сотрудникам рабочих профессий за выполнение дополнительных объемов работ или работ (функций), не входящих в круг их должностных обязанностей.

К показателям стимулирования для начисления и выплаты стимулирующей надбавки по итогам работы относятся:

- за качественное выполнение работ характеризуемых сокращением затрат рабочего времени на выполнение трудовых операций относительно установленных норм времени;

- за выполнение работником дополнительных объемов работ или работ (функций), не входящих в круг его должностных обязанностей;

КОПИЯ ВЕРНА
ДОКУМЕНТОВЕД
ПЛИТУС Е.В.

- за труд, характеризующий степень занятости работника активной работой в течение всего рабочего времени;

- за результативность труда, характеризующую достижением (превышением) установленных показателей (норм).

- профессионализм и оперативность в решении вопросов, не входящих в трудовые (должностные) обязанности;

- освоение новых форм, методов и технологий в трудовой деятельности;

- своевременность достижения запланированных результатов выполнения поручений.

Стимулирующая надбавка по итогам работы не является обязательной формой оплаты труда для каждого работника и не может служить основанием для установления этих надбавок всем работникам, она является формой материального стимулирования работы и зависят от личного вклада работника в успешное выполнение задач, стоящих перед учреждением.

При невыполнении показателей для начисления и выплаты стимулирующей надбавки по итогам работы, нарушениях трудовой дисциплины, а также при отсутствии средств на эти цели работнику может быть снижен ранее установленный размер выплат или прекращена их выплата до истечения определенного приказом срока.

Стимулирующая надбавка по итогам работы начисляется на основании ходатайств руководителей подразделений (заместителей директора).

Ходатайства представляются на комиссию по установлению стимулирующих выплат 23 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, для их рассмотрения комиссией, по результатам работы которой секретарем комиссии готовится протокол об установлении стимулирующей надбавки по итогам работы.

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

5.12. Премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ работникам учреждения осуществляются по решению руководителя учреждения.

Совокупный объем премиальных выплат за выполнение особо важных (срочных) работ по всем работникам учреждения не может превышать 5 проц.

ОЛЬГА ВЕРНА
ДОКУМЕНТОВЕД
ЮНИТУС Е.В

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

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

к профессиональному празднику (ко дню социального работника);

к юбилейным датам (50-летие со дня рождения, другое последующее пятилетие - 55; 60; 65; 70; 75);

в связи с награждением государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами федеральных органов исполнительной власти, наградами Губернатора Ленинградской области и Законодательного собрания Ленинградской области.

Размер премиальных выплат к профессиональным праздникам, юбилейным датам определяется с учетом профессиональных достижений работников и утверждается локальным актом учреждения.

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

5.14. Профессиональная стимулирующая надбавка устанавливается по отдельным должностям (профессиям) работников в абсолютной величине (в рублях), в целях сохранения (привлечения) высококвалифицированных кадров.

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

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

Профессиональная стимулирующая надбавка выплачивается ежемесячно пропорционально фактически отработанному в отчетном периоде времени.

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

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

1) наличие дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

2) невыполнение показателей эффективности и результативности работы;

3) выявление нецелевого использования бюджетных средств, а также имущества учреждения;

4) привлечение работника к административной, уголовной, гражданско-правовой материальной ответственности в отчетном периоде;

ДОКУМЕНТОВЕД
ПЛИТУС Е.В.

5) выявление фактов нарушения требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

6. Порядок и предельные размеры оказания материальной помощи работникам

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

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

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

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

1) нуждаемости в лечении и восстановлении здоровья в связи с травмой (увечьем) и заболеванием, полученным в результате несчастного случая, аварии, при предоставлении соответствующих медицинских документов (договор с медицинским учреждением, товарный и кассовый чек), не более 2-х размеров месячных должностных окладов работника;

2) при рождении (усыновлении) ребенка (детей) на основании копии свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка (детей), не более 2-х размеров месячных должностных окладов работника;

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

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

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

ОЛЬГА СЕРГЕЕВНА
ДОКУМЕНТОВЕД
ПЛИТУС Е.В

84

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

7. Порядок формирования и использования фонда оплаты труда

7.1. Порядок формирования и использования фонда оплаты труда установлен разделом 7 Положения о системах оплаты труда (утвержденного Постановлением 262) и правовым актом комитета.

ДОКУМЕНТОВЕД
ПЛИТУС К.В.

51

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Ленинградское областное государственное бюджетное учреждение
«Ленинградский областной многопрофильный реабилитационный
центр для детей-инвалидов»

П Р И К А З

от 30 марта 2021г. № 155
г. Приозерск

О внесении изменений в
Положение об оплате труда
работников ЛОГБУ «ЛО МРЦ»

ОЛГА ВЛАД.
ДОКУМЕНТОВЕД
ПЛИТУС Е.В.

На основании постановления Правительства Ленинградской области от 22 марта 2021 года №157 «О внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 30 апреля 2020 года № 262 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в государственных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности и признании утратившими силу полностью или частично отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ ЛОГБУ «ЛО МРЦ» от 16 июля 2020 года №349 «Об утверждении положения об оплате труда работников ЛОГБУ «ЛО МРЦ» изменения согласно приложению к настоящему приказу.

2. Специалистам по кадрам ознакомить сотрудников учреждения с настоящим приказом под роспись.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор И.В. Грищенко

76

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Ленинградское областное государственное бюджетное учреждение «Ленинградский областной многопрофильный реабилитационный центр для детей-инвалидов»

КОПИЯ ВЕРНА
ДОКУМЕНТОВЕД
ПЛИТУС Е.В

П Р И К А З

от «18» августа 2022 г. № 251
г. Приозерск

О внесении дополнений в приказ ЛОГБУ «ЛО МРЦ» от 16 июля 2020 г. № 349 «Об утверждении Положения об оплате труда работников ЛОГБУ «ЛО МРЦ»»

В соответствии со статьей 135 Трудового кодекса Российской Федерации, частью 3 статьи 2 областного закона от 20.12.2019 года № 103-оз «Об оплате труда работников государственных учреждений Ленинградской области», с постановлением Правительства Ленинградской области от 22 марта 2021 г. № 157 «О внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 30 апреля 2020 года № 262 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в государственных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности и признании утратившими силу полностью или частично отдельных постановлений Правительства Ленинградской области», а также в целях регулирования отношений, связанных с оплатой труда работников ЛОГБУ «ЛО МРЦ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ ЛОГБУ «ЛО МРЦ» от 16 июля 2020 г. № 349 «Об утверждении Положения об оплате труда работников ЛОГБУ «ЛО МРЦ»» (далее по тексту - Приказ) следующие дополнения:

1.1. Пункт 5.1. раздела 5 «Виды и порядок установления стимулирующих выплат» Приказа дополнить абзацем следующего содержания:

«Выплаты и виды стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются в соответствии с приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 01 сентября 2020 года № 30 «Об утверждении положения о порядке установления стимулирующих и иных

выплат руководителям государственных учреждений Ленинградской области, подведомственных комитету по социальной защите населения Ленинградской области, показателей эффективности и результативности деятельности и критериев оценки деятельности государственных учреждений Ленинградской области, подведомственных комитету по социальной защите населения Ленинградской области, и их руководителей.»

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения с 01 октября 2020 года.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

КОПИЯ ВЕРНА
Документовед
ПЛИТУС Е.В

Директор И.В. Грищенко

Исп.: Е.А. Кривоносова, экономист

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Ленинградское областное государственное бюджетное учреждение «Ленинградский областной многопрофильный реабилитационный центр для детей-инвалидов»

ОПИЯ ВЕРНА:
ДОКУМЕНТОВЕД
ПЛИТУС Е.В

ПРИКАЗ

от «01» августа 2023 г.
г. Приозерск

№ 579/1

О внесении изменений в приказ ЛОГБУ «ЛО МРЦ» от 16 июля 2020 г. № 349 «Об утверждении Положения об оплате труда работников ЛОГБУ «ЛО МРЦ»»

В соответствии со статьей 135 Трудового кодекса Российской Федерации, частью 3 статьи 2 областного закона от 20.12.2019 года № 103-оз «Об оплате труда работников государственных учреждений Ленинградской области», с постановлением Правительства Ленинградской области от 20 июня 2023 г. № 405 «О внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 30 апреля 2020 года № 262 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в государственных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности и признании утратившими силу полностью или частично отдельных постановлений Правительства Ленинградской области», а также в целях регулирования отношений, связанных с оплатой труда работников ЛОГБУ «ЛО МРЦ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ ЛОГБУ «ЛО МРЦ» от 16 июля 2020 г. № 349 «Об утверждении Положения об оплате труда работников ЛОГБУ «ЛО МРЦ»» (далее по тексту - Приказ) следующие изменения:

1.1. Абзац второй пункта 2.3 дополнить предложением следующего содержания:

«Установление учреждением по должности, не включенной в ПКГ, должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) более высокого, чем по следующей должности, не включенной в ПКГ, не допускается.»

...ОПИЯ ВЕРНА
ДОКУМЕНТОВЕД
ЛИТУС Е.В.

1.2. В пункте 2.8 таблицу изложить в следующей редакции:

Расположение постоянного рабочего места	Коэффициент специфики территории
1	2
Группа: территория Ленинградской области (прочие работники, кроме медицинских работников учреждений здравоохранения, осуществляющих медицинскую деятельности медицинских организаций Ленинградской области по соответствующему профилю, и работников многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, которые осуществляют трудовую деятельность на территории Всеволожского муниципального района, городского поселка Новоселье Янинского городского поселения Ломоносовского муниципального района, Гельмановского сельского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области)	1,0

1.3. Пункт 3.2 читать в следующей редакции:

«Перечни должностей, относимых к основному персоналу, определяются по видам экономической деятельности согласно приложению 8 к Положению о системах оплаты труда. К основному персоналу многопрофильного реабилитационного центра относятся медицинская сестра, воспитатель, медицинская сестра палатная (постовая), медицинская сестра по массажу, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра диетическая, медицинская сестра процедурной, старшая медицинская сестра.»

1.4 В пункте 4.13 (Минимальные размеры компенсационных выплат за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

в сноске 1 к таблице после слова «парикмахерам», дополнить словом «психологам,»;

сноску 6 к таблице изложить в следующей редакции:

«Выплата назначается педагогическим работникам, учебно-вспомогательному персоналу, медицинским работникам, работникам культуры (культорганизаторам, библиотекарям, аккомпаниаторам,

руководителям кружков), социальным работникам, специалистам по работе с семьей, специалистам по реабилитации инвалидов, помощникам по уходу (сиделкам), парикмахерам, психологам, непосредственно работающим с указанными категориями лиц. Выплата также может быть назначена специалистам по социальной работе, водителю исходя из плановой доли рабочего времени работника, приходящегося на работу с указанными категориями лиц. Размер выплаты устанавливается в трудовом договоре или соглашении с работником.»

1.5. В пункте 5.14 абзац первый изложить в следующей редакции:

«5.14. Профессиональная стимулирующая надбавка устанавливается по отдельным должностям (профессиям) работников, входящим в ПКГ (КУ), должностям, не включенным в ПКГ, в процентах к должностному окладу (окладу), выплатам по ставке заработной платы, окладно-ставочной части заработной платы либо в абсолютной величине (в рублях) в целях сохранения (привлечения) высококвалифицированных кадров.»

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения с 20 июня 2023 года.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

ОЗНАКОМЛЕН:
ДОКУМЕНТОВЕД
ЛИТУС Е.В.

Директор И.В. Гриценко

Исп.: Е.А. Кривоносова, ведущий экономист

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Ленинградское областное государственное бюджетное учреждение
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ
РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ»

ДОКУМЕНТОВЕД
ПЛИТУС Е.В.

П Р И К А З

от 29 марта 2023 года № 117/1
г. Приозерск

О порядке и размерах возмещения расходов,
связанных со служебными командировками

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками работников государственных учреждений, подведомственных комитету по социальной защите населения Ленинградской области,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работникам государственных учреждений, подведомственных комитету по социальной защите населения Ленинградской области, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением данного приказа возлагаю на главного бухгалтера Чеканову В.В.

Директор ЛОГБУ «ЛО МРЦ» И.В. Грищенко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу ЛОГБУ «ЛО МРЦ»
от 29.03.2023 года № 117/1

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И РАЗМЕРАХ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ, РАБОТНИКАМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ КОМИТЕТУ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Работники государственных учреждений, подведомственных комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее - комитет, учреждение), направляются в служебные командировки по решению руководителя комитета, руководителя государственного учреждения или уполномоченного им лица (далее - работодатель) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне постоянного места работы как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

2. В служебные командировки направляются работники учреждений, состоящие в штате соответствующего учреждения.

3. Служебные поездки работников учреждений, постоянное место работы которых имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

4. Не является служебной командировкой направление работников учреждений на профессиональную переподготовку или повышение квалификации без отрыва от места работы.

Работникам учреждений, направленным на профессиональную переподготовку или повышение квалификации с отрывом от места работы в другую местность, сохраняются должность и денежное содержание по основному месту работы, а также производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, утвержденных настоящим Положением.

5. Направление работника учреждения в служебную командировку осуществляется на основании распоряжения (приказа) директора учреждения или уполномоченного им лица о направлении в служебную командировку для выполнения служебного задания на период служебной командировки.

6. Срок служебной командировки работника учреждения определяется директором учреждения или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и иных особенностей служебного задания.

7. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы работника учреждения, днем приезда из служебной командировки - день прибытия транспортного средства в постоянное место работы работника учреждения.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Если место отправления транспортного средства находится за чертой населенного пункта - постоянного места работы работника учреждения, при определении дня выезда в служебную командировку учитывается время, необходимое для проезда до места отправления транспортного средства. Аналогично определяется день прибытия работника учреждения в постоянное место

работы.

ДОКУМЕНТОВЕД
ПЛИТУС Е.В

8. Срок пребывания работника учреждения в служебной командировке (день выезда в служебную командировку и день прибытия в постоянное место работы) определяется по проездным документам, представленным им в учреждение по возвращении из служебной командировки, в пределах сроков, установленных распоряжением (приказом) о направлении работника учреждения в служебную командировку.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника учреждения в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 года N 1853.
(в ред. Приказов комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 21.04.2021 N 04-20, от 29.03.2023 N 04-17)

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работника учреждения представляются служебная записка и(или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника учреждения в командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) к месту командирования (из места командировки).

9. Вопрос о явке работника учреждения на рабочее место в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается директором учреждения самостоятельно с учетом времени убытия (прибытия).

10. При направлении работника учреждения в служебную командировку ему гарантируются сохранение должности и денежного содержания за все дни по графику, установленному на постоянном месте работы, а также возмещаются:

расходы по проезду к месту командирования и обратно (включая трансферы - проезд от аэропорта, вокзала, пристани, если они находятся за чертой населенного пункта, до места проживания в населенном пункте командирования или до места нахождения организации, в которую работник учреждения командирован, и(или) обратно), в том числе из одного населенного пункта в другой, если работник учреждения командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником учреждения с разрешения директора учреждения или уполномоченного им лица).

Если работник учреждения специально командирован для работы в выходные и праздничные дни, компенсация за работу в указанные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

За период нахождения работника в командировке на территориях Донецкой Народной

Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области денежное содержание выплачивается в двойном размере.
(абзац введен Приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 03.11.2022 N 04-65)

11. Расходы по проезду работникам учреждений к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами (билетами), по следующим нормам:

а) директорам учреждений, заместителям директоров учреждений, главным бухгалтерам учреждений:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

б) остальным работникам учреждений:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения.

12. Расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси), трансфер оплачиваются при наличии проездных документов, подтверждающих указанные расходы.

13. При использовании воздушного транспорта для проезда работника учреждения к месту командирования и(или) обратно - к месту постоянной работы - проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника учреждения либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок служебной командировки указанного лица.

Отсутствие рейсов и проездных документов (билетов) на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза на весь срок служебной командировки работника учреждения подтверждается справкой из организации, осуществляющей продажу соответствующих проездных документов (билетов), либо служебной запиской командируемого работника учреждения.

14. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных

документах (билетах), оплата проезда не производится.

15. Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случаев, когда работнику учреждения предоставляется бесплатное жилое помещение) при командировках в пределах территории Российской Федерации возмещаются по фактическим расходам, но не более 5000 рублей за сутки, г. Москва и г. Сочи - не более 7000 рублей за сутки. Расходы по бронированию - по фактическим расходам, но не более 2250 рублей, г. Москва и г. Сочи - не более 3500 рублей.

Расходы по оплате питания и других личных услуг, включенных в счет за наем жилого помещения, осуществляются за счет суточных и возмещению не подлежат.

16. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются работнику учреждения за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в соответствии со сроками, установленными распоряжением (приказом) о направлении работника учреждения в служебную командировку.

17. Нормы возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием работников учреждений вне постоянного места жительства (суточные) при направлении в служебную командировку, составляют:

за каждый день нахождения в служебной командировке в пределах Ленинградской области - 300 рублей;

за каждый день нахождения в служебной командировке за пределами Ленинградской области - 700 рублей;

за каждый день нахождения в служебной командировке на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области - 8480 рублей;
(абзац введен Приказом комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 03.11.2022 N 04-65)

за каждый день нахождения в служебной командировке на территории иностранных государств - в иностранной валюте в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации, но не более 2500 рублей в сутки.

17.1. В случае командирования работника учреждения в местность, откуда по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания работник учреждения имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.
(в ред. Приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 21.04.2021 N 04-20)

18. На работников учреждений, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени организаций, в которые они командированы.

19. В случае если работник учреждения направлен в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется день отдыха в установленном порядке.

20. При направлении работника учреждения в служебную командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

обязательные консульские и аэропортовые сборы;

ДОКУМЕНТОВЕД

расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

иные обязательные платежи и сборы.

21. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника учреждения в служебную командировку на территорию иностранного государства возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств, установленные действующим законодательством.

22. По возвращении из служебной командировки работник учреждения обязан в течение трех рабочих дней:

представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести расчет по выданному авансу.

К авансовому отчету прилагаются:

документы о найме жилого помещения;

документы, подтверждающие фактические расходы по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и найму жилого помещения, а также иные расходы, связанные со служебной командировкой и произведенные с разрешения директора учреждения или уполномоченного им лица;

документ, подтверждающий оплату консульского сбора, связанного с оформлением въездной визы, квитанция об оплате медицинской страховки, копии страниц общегражданского заграничного паспорта с отметками пунктов пропуска через государственную границу Российской Федерации и границы иностранных государств - при служебной командировке за пределы территории Российской Федерации (кроме служебных командировок на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, проезд на территорию которых возможен по паспорту гражданина Российской Федерации).

23. Возмещение фактических расходов, связанных со служебной командировкой, в иностранной валюте производится в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату утверждения авансового отчета.

24. Неизрасходованные остатки авансовых средств возвращаются в бухгалтерию учреждения в течение календарного месяца после прибытия работника учреждения из служебной командировки, но не позднее 25 декабря текущего года.

25. В случае отмены распоряжения (приказа) о направлении работника учреждения в служебную командировку работник учреждения обязан возвратить полученный аванс в бухгалтерию учреждения.

26. В остальной части, не урегулированной настоящим положением, применяются нормы постановления Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки".

Пронумеровано и прошито

82 (восемьдесят два) листа

И.о. директора Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения «Ленинградский областной многопрофильный реабилитационный центр для детей-инвалидов»

Н.В. Глумилина