

Принято на заседании комиссии  
по ведению коллективных переговоров  
«09» января 2024 г.  
Протокол № 1

**Дополнительное соглашение №1**  
**о внесении изменений в коллективный договор**  
**Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения здравоохранения**  
**«Психоневрологический диспансер №1»**  
**на 2023- 2026 годы**

Комитет по труду и занятости  
населения Санкт-Петербурга  
" 10 " марта 2024 г.  
рег. № 6912/14-10  
Подпись Иванов И.И.

№ 15915/13-10 от 13.03.2023 г.

Представитель работодателя -  
руководитель организации  
Главный врач

Дутов В.Б.  
(фамилия, имя, отчество)



Представитель работников -  
председатель первичной организации  
профсоюза

Коптева Т.Г.  
(фамилия, имя, отчество)

« 9 » января 2024 г.

(печать)



Межрегиональная Санкт-Петербурга  
и Ленинградской области организация  
Профсоюза работников здравоохранения РФ  
Рег. № 182/24-10 дата 20.03.2024

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Психоневрологический диспансер №1», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице Главного врача Дутова Владимира Борисовича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и работники Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Психоневрологический диспансер №1», представляемые единым представительным органом первичной профсоюзной организацией Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Психоневрологический диспансер №1» Межрегиональной Санкт-Петербурга и Ленинградской области организации Профсоюза работников здравоохранения РФ, именуемым в дальнейшем «Профорганизатор», в лице председателя первичной организации профсоюза Коптевой Т.Г., с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее дополнительное соглашение №1 о внесении изменений в Коллективный договор СПб ГБУЗ «Психоневрологический диспансер №1» на 2023 — 2026 годы, заключенный 16.02.2023 г., (далее — Договор) о нижеследующем:

В результате проведения коллективных переговоров по предложенному Работодателем внесению изменений в коллективный договор, заключенный 16.02.2023 г., Стороны договорились внести следующие изменения и дополнения в коллективный договор и в приложения к коллективному договору:

1. Пункт 1.2 Договора изложить в следующей редакции: «1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются: СПб ГБУЗ «Психоневрологический диспансер №1» в лице ее руководителя - Главного врача Дутова Владимира Борисовича, именуемая в дальнейшем «Работодатель» и работники организации в лице первичной профсоюзной организации Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Психоневрологический диспансер №1» Межрегиональной Санкт-Петербурга и Ленинградской области организации Профсоюза работников здравоохранения РФ – именуемой в дальнейшем «Профорганизатор»».
2. Пункт 1.5 Договора изложить в следующей редакции: «1.5. Работодатель признает представителем работников в социальном партнерстве - выборный орган первичной профсоюзной организации – Профорганизатора (ст.29 Трудового кодекса РФ – далее ТК)».
3. Пункт 2.3 Договора изложить в следующей редакции: «2.3. Представители работодателя, либо представители выборного органа первичной профсоюзной организации, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены Кодексом РФ об административных правонарушениях».
4. Подпункт 5.5.1 пункта 5 Договора изложить в следующей редакции: «5.5.1. В режиме пятидневной рабочей недели работают следующие подразделения: амбулаторно-поликлиническая служба, психиатрический дневной стационар, психиатрический дневной стационар для психосоциальной реабилитации, за исключением режима работы отделения «Телефон доверия», работающего ежедневно по семидневной рабочей неделе, с 01.02.2024 г.

В субботние дни ПНД работает с 9.00 до 15.00, дежурная служба с 9.00 до 15.00 часов, прием срочных вызовов по пятидневной рабочей неделе с 13.00 до 19.00 часов. Работа в субботу: (при назначенном дежурстве количество рабочих часов на неделе, предшествующей субботнему дежурству, сокращается на 1 час 12 мин.)».

5. Дополнить пункт 5 Договора подпунктом 5.5.3 следующего содержания: «5.5.3. В режиме семидневной рабочей недели работает отделение «Телефон доверия». В круглосуточном режиме отделение «Телефон доверия» работает, с 01.02.2024 г.».

6. Раздел 6 Договора «ОХРАНА ТРУДА», изложить в следующей редакции: «6. ОХРАНА ТРУДА

6.1. Работодатель обязуется:

- обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда (далее - СУОТ) на всех уровнях управления Учреждением;
- организовать контроль со стороны Работодателя по вопросу охраны труда, ввести должность инженер по охране труда;
- организовать работу по выявлению опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
- обеспечить своевременное, не реже одного раза в пять лет, проведение периодической специальной оценки условий труда (далее - СОУТ) с замерами параметров вредных и опасных факторов, разработку мероприятий и принятие мер по снижению опасных и вредных факторов до нормативных значений;

- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);
- в случае отступления от нормального температурного и светового режима принять необходимые меры по их оптимизации;
- обеспечить работников отдельных профессий с учетом конкретных условий труда дополнительной спецодеждой, спец. обувью и другими средствами индивидуальной защиты, не предусмотренными отраслевыми нормами, по согласованию с Профорганизатором и службой охраны труда;
- информировать работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке инструктажа по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий Работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- обеспечить работников на рабочем месте мылом и моющими средствами в связи с необходимостью соблюдения гигиены труда;
- выдавать работникам, занятым на рабочих местах с вредными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты. Выдача работникам по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов по письменным заявлениям работников может быть заменена компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока. В связи с отсутствием возможности хранения и выдачи молока, Учреждение производит компенсационную выплату на основании письменного заявления работников.
- обеспечить нормальную бесперебойную работу санитарно-бытовых устройств;
- допускать к работе вновь поступивших работников, а также переводимых с одной работы на другую, только после получения ими предварительного инструктажа по правилам техники безопасности и производственной санитарии;
- обеспечить проведение на рабочих местах повторного инструктажа по безопасным приемам и методам работы не реже 1 раза в полугодие;
- обеспечить проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников;
- предусмотреть возможность отказа работника от выполнения поручаемой работы, если она связана с угрозой для его жизни и здоровья (исключив при этом право наложения дисциплинарных взысканий со стороны Работодателя);
- в случае получения работником травм на производстве и гибели (при выполнении трудовых обязанностей) установить определенные суммы разовой материальной помощи (в зависимости от возможности Учреждения);
- предусмотреть финансирование мероприятий по охране труда в соответствии со статьей 225 ТК РФ;
- организовать уголок по охране труда, оснастить его необходимыми наглядными пособиями, нормативными документами.

## 6.2. Отпуска.

6.2.1. Работодатель обязуется предоставлять работникам ежегодные отпуска в соответствии с утвержденными графиками отпусков по согласованию с Профорганизатором.

По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Неиспользованная часть отпуска в текущем году может быть присоединена к отпуску за следующий год.

6.2.2. Дополнительные отпуска предоставляются Работодателем за работу с вредными условиями труда (Приложение № 4) и ненормированный рабочий день (Приложение № 5). Дополнительные отпуска присоединяются к основному отпуску продолжительностью 28 календарных дней.

В случае, когда работнику основной отпуск предоставляется авансом, дополнительный отпуск суммируется с основным и предоставляется полностью.

6.2.3. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу



с вредными или опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

В данный стаж не может входить время болезни работника, отпуска по беременности и родам, отпуска без сохранения заработной платы, время повышения квалификации, учебный отпуск (ст.121 ТК РФ).

Условия и порядок предоставления таких отпусков, а также их размеры определяются Работодателем совместно с работниками и Профорганизатором. (Постановление Правительства РФ от 06.06.2013 N 482 "О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников").

Отпуск за работу по совместительству в период повышения квалификации по основной работе предоставляется работнику за норму отработанного времени.

6.2.4. Работодатель не вправе отозвать работника из отпуска. Досрочный отзыв допускается в исключительных случаях и только по соглашению с работником и по согласованию с Профорганизатором.

6.2.5. Работодатель может предоставлять работникам кратковременные отпуска без сохранения средней заработной платы / ст.128 / в случае:

а) бракосочетания до 5 дней

б) рождения ребенка до 5 дней

в) смерти лиц, состоящих с работником в родственных отношениях - до 5 дней.

6.2.6. Работодатель обязуется разрабатывать график отпусков с учетом мнения Профорганизации, знакомить работников с графиком отпусков не позднее, чем за 2 недели до начала нового календарного года.

6.2.7. Работодатель обязуется предоставлять инвалидам ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (ст.23 №181 ФЗ РФ от 24.11.95 г.).

6.3. Профорганизатор обязуется:

- систематически контролировать состояние охраны труда;

- контролировать выполнение графика отпусков работников».

7. Исключить п. 6.4 Договора (признать утратившим силу).

8. Приложение № 1 к Договору «Перечень должностей (профессий), имеющих право на применение повышающих коэффициентов в связи с опасными для здоровья и тяжелыми условиями труда (вредностью)» изложить в новой редакции, согласно приложению №1 к настоящему соглашению.

9. Приложение № 2 к Договору «Положение об оплате труда и материальном стимулировании сотрудников СПб ГБУЗ «ПНД №1»» изложить в новой редакции, согласно приложению № 2 к настоящему соглашению.

10. Приложение № 3 к Договору «Правила внутреннего трудового распорядка СПб ГБУЗ «ПНД №1»» изложить в новой редакции, согласно приложению № 3 к настоящему соглашению.

11. Приложение № 4 к Договору «Перечень должностей работников с вредными и (или) опасными условиями труда, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск» изложить в новой редакции, согласно приложению № 4 к настоящему соглашению.

12. Приложение № 5 к Договору «Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск» изложить в новой редакции, согласно приложению № 5 к настоящему соглашению.

13. Все остальные положения Коллективного договора СПб ГБУЗ «Психоневрологический диспансер №1» на 2023 — 2026 годы, заключенного 16.02.2023 г., остаются неизменными и обязательны для исполнения.

14. Настоящее дополнительное соглашение действует с момента его подписания и является неотъемлемой частью коллективного договора СПб ГБУЗ «Психоневрологический диспансер №1» на 2023 — 2026 годы, заключенного 16.02.2023 года.

15. Настоящее дополнительное соглашение об изменении Коллективного договора СПб ГБУЗ «Психоневрологический диспансер №1» на 2023 — 2026 годы, заключенного 16.02.2023 г., является обязательным для выполнения Сторонами.

**Приложение №1 к дополнительному соглашению №1 от 09.01.2024г.  
о внесении изменений в коллективный договор  
СПб ГБУЗ «Психоневрологический диспансер №1»  
на 2023 — 2026 годы, заключенного 16.02.2023 года**

**Приложение № 1 к коллективному Договору  
СПб ГБУЗ «Психоневрологический диспансер №1»  
на 2023 - 2026 годы**

**«СОГЛАСОВАНО»**

**Профорганизатор**

*Скопцева Е.Г.*  
Скопцева Е.Г.  
Протокол № 8  
«09» января 2024 г.



**«УТВЕРЖДЕНО»**

Главный врач  
СПб ГБУЗ «ПНД №1»  
Дутов В.Б.  
2024 г.



**ПЕРЕЧЕНЬ**

Должностей (профессий), имеющих право на применение повышающих коэффициентов в связи с опасными для здоровья и тяжелыми условиями труда (вредностью)

№ п/п	Наименование должностей (профессий)	Коэффициент спецификации (К2)
1	Главный врач	0,25
2	Зам. главного врача по медицинской части	0,25
3	Зам. главного врача по ГО и моб. работе	0,25
4	Главный бухгалтер	0,25
5	Зам. главного врача по АХЧ	0,25
6	Зам. главного врача по экономическим вопросам	0,25
7	Заведующие структурных подразделений	0,25
9	Заместитель главного бухгалтера	0,25
10	Врач-психотерапевт	0,25
11	Врач-психиатр	0,25
12	Врач отделения функциональной диагностики	0,25
13	Главная медсестра	0,25
14	Старшая медсестра	0,25
15	Медсестра участковая	0,25
16	Медсестра психотерапевтического кабинета	0,25
17	Медсестра	0,25
18	Медсестра процедурной	0,25
19	Медицинский статистик	0,25
20	Медицинский регистратор	0,25
21	Медсестра по функциональной диагностики	0,25
22	Сестра-хозяйка	0,25
23	Санитарка	0,25
24	Начальник отдела кадров	0,25
25	Заведующий хозяйством	0,25
26	Начальник технического отдела	0,25
27	Экономист	0,25

28	Экономист по финансовой работе	0,25
29	Юрисконсульт	0,25
30	Бухгалтер для использования кассовых операций через казначейскую систему	0,25
31	Бухгалтер для работы с фондами	0,25
32	Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими	0,25
33	Программист	0,25
34	Кассир	0,25
35	Медицинский психолог	0,25
36	Специалист по социальной работе	0,25
37	Социальный работник	0,25
38	Специалист по закупкам	0,25
39	Техник	0,25
40	Инструктор по лечебной физкультуре	0,25
41	Инструктор по трудовой терапии	0,25
42	Мастер	0,25
43	Логопед	0,25
44	Секретарь-машинистка	0,25
45	Машинистка	0,25
46	Гардеробщик	0,25
47	Уборщик территории	0,25
48	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	0,25
49	Подсобный рабочий	0,25
50	Уборщик служебных помещений	0,25
51	Лифтер	0,25
52	Кастелянша	0,25
53	Специалист по эксплуатации лифтового оборудования	0,25
54	Уборщик производственных помещений	0,25
55	Врач-сексолог	0,25
56	Водитель-автомобиля	0,25
57	Врач-статистик (врач-методист)	0,25
58	Врач-эпидемиолог	0,25
59	Швея	0,25
60	Зав. производством	0,25
61	Врач-физиотерапевт	0,25
62	Специалист по кадрам	0,25
63	Инженер по охране труда	0,25
64	Специалист по информационной безопасности	0,25



**Приложение № 2 к дополнительному соглашению №1 от 09.01.2024г.  
о внесении изменений в коллективный договор  
СПБ ГБУЗ «Психоневрологический диспансер №1»  
на 2023 — 2026 годы, заключенного 16.02.2023 года**

**Приложение № 2 к коллективному Договору  
СПБ ГБУЗ «Психоневрологический диспансер №1»  
на 2023 – 2026 годы**

«СОГЛАСОВАНО»  
Профорганизатор



*Коптева Т.Г.*  
Протокол № 8  
«09» января 2024 г.



«УТВЕРЖДЕНО»  
Главный врач  
СПБ ГБУЗ «ПНД №1»  
*Дутов В.Б.*  
«09» января 2024 г.

**Положение  
об оплате труда и материальном стимулировании  
сотрудников СПБ ГБУЗ «Психоневрологический диспансер № 1»**

1. СПБ ГБУЗ «Психоневрологический диспансер № 1» (в дальнейшем СПБ ГБУЗ «ПНД №1») в соответствии с Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 1 ноября 2005 г. N 1673 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений здравоохранения, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга» Приказа № 230 МЗ РФ от 09.06.03г., Приказа № 566н МЗ РФ от 17.05.12г., Приказа № 296 МЗ РФ от 01.01.03г., Приказа № 383 МЗ РФ от 28.12.98г., определяет профессионально – квалификационный состав, штатное расписание, которое утверждается Администрацией СПБ ГБУЗ «ПНД №1», и определяет систему оплаты работников.
2. Администрация СПБ ГБУЗ «ПНД №1» гарантирует своим работникам оплату труда, предусмотренную действующим законодательством и Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 1 ноября 2005 г. N 1673»О системе оплаты труда работников государственных учреждений здравоохранения, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга» «Об утверждении Положения о порядке оплаты труда работников государственных учреждений здравоохранения, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга».
3. Оплата труда работников СПБ ГБУЗ «ПНД №1» осуществляется из следующих источников:
  - Субсидия Государственным бюджетным и автономным учреждениям Санкт-Петербурга на финансовое обеспечение выполнения ими государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)
  - Субсидия Государственным бюджетным и автономным учреждениям Санкт-Петербурга на иные цели.
  - Доходы от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.
  - Другие, не запрещенные Законом источники финансирования.
4. Оплата труда работников СПБ ГБУЗ «ПНД №1» устанавливается трудовым договором и осуществляется в пределах Фонда оплаты труда, размеры которого установлены «Планом финансово-хозяйственной деятельности на текущий год и плановые периоды» и утверждаются Администрацией Василеостровского района.
5. Оплата труда работников СПБ ГБУЗ «ПНД №1», в пределах фонда оплаты труда, не ограничивается максимальными размерами.
6. Оплата труда сотрудников хозрасчетного отделения производится в соответствии с Положением о распределении заработной платы в хозрасчетном отделении.
7. В пределах бюджетных субсидий разрешена, по усмотрению Администрации СПБ ГБУЗ «ПНД №1», доплата за расширение зоны обслуживания в равнозначной или смежной должности, или в виде фиксированной суммы при условии выполнения нормативной нагрузки в пределах установленного

расширения. Срок разрешения расширения составляет 1 год, если иное не оговорено приказом. При невыполнении работником дополнительной нагрузки Администрация вправе снять доплату за расширенную зону обслуживания.

8. В целях дальнейшего стимулирования эффективного и качественного труда работников СПб ГБУЗ «ПНД №1» вводятся стимулирующие выплаты: персональная надбавка, дорожная карта, специальные выплаты за особые условия труда и гранты- при наличии предоставленных субсидий на иные цели. Размеры выплат определяются следующими правилами:

8.1 Размер персональной надбавки за интенсивный и напряженный труд определяется главным врачом – ежемесячно, на квартал или на год, по представлению руководителей структурных подразделений или по согласованию с представительным органом работников.

8.2 Персональные надбавки сотрудников участковой службы определяются с учетом объема и качества выполняемой работы.

**Критерии оценки:**

- Напряженность труда (перевыполнение нормативов на приеме и посещениях на дому)
- Применение в работе современных методов диагностики и лечения
- Выполнение дополнительных заданий, не оговоренных функциональными обязанностями
- Объем и качество выполняемой работы,
- Посещаемость,
- Количество и качество проведения лечебных процедур и реабилитационных мероприятий.
- Наличие благодарностей со стороны больных и их родственников за качество работы

8.3 Персональные надбавки прочих сотрудников диспансера определяются их трудовым вкладом, объемом и качеством выполнения работы.

8.4 Персональные надбавки сотрудников административно-управленческого аппарата определяются в зависимости от объема, качества и своевременности выполненной работы.

8.5 Дорожная карта определяется ежемесячно по итогам работы и по сформированным протоколам заседания комиссии, на основании «Положения о порядке установления показателей и критериев оценки эффективности деятельности и распределения выплат стимулирующего характера сотрудников, непосредственно не оказывающих медицинскую помощь, их руководителей (заместителей) (АУП, руководители, прочий персонал)» и «Положения о стимулирующих выплатах медицинским и иным работникам, предоставляющим медицинские услуги (обеспечивающим предоставление медицинских услуг)».

8.6 Специальные выплаты за особые условия труда назначаются при наличии предоставленной субсидии на иные цели, за отработанное время и по утвержденным нормативам и перечню категорий персонала согласованного с администрацией Василеостровского района.

8.7 Выплаты из субсидии на иные цели- Гранты осуществляются при наличии предоставленной субсидии на иные цели и могут составлять полный объем начисленной заработной платы с учетом всех причитающихся стимулирующих выплат за отработанное время, по утвержденному перечню категорий персонала согласованного с администрацией Василеостровского района СПб. Данный вид субсидии предоставляется для достижения показателей среднего уровня заработной платы по отдельным категориям сотрудников. Выплаты не могут превышать объем предоставленной субсидии.

8.8 Снижение оплаты труда путём уменьшения размера или отмены персональной надбавки, и прочих стимулирующих выплат осуществляется по приказу главного врача в связи с:

- Нарушениями трудовой и финансовой дисциплины.
- Снижением объема и качества труда, при невыполнении своих функциональных обязанностей.
- В зависимости от объема финансирования.

9. Премирование работников СПб ГБУЗ «ПНД №1» может осуществляться ежемесячно, ежеквартально, по итогам года из средств экономии фонда оплаты труда в рамках предоставленных субсидий и предпринимательской деятельности. Размеры премии определяются индивидуально по представлению руководителей подразделений с учетом трудового вклада работников, соблюдения трудовой дисциплины в комиссию по распределению премии за качество труда из фонда надбавок и доплат. Размер премии и список премируемых сотрудников утверждает Приказом главного врача.

10. Споры по вопросам оплаты труда рассматриваются в порядке, установленном законодательством и Коллективным договором.

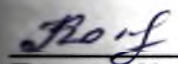


**Приложение № 3 к дополнительному соглашению №1 от 09.01.2024г.  
о внесении изменений в коллективный договор  
СПб ГБУЗ «Психоневрологический диспансер №1»  
на 2023 — 2026 годы, заключенного 16.02.2023 года**

**Приложение № 3 к коллективному Договору  
СПб ГБУЗ «Психоневрологический диспансер №1»  
на 2023 – 2026 годы**

«СОГЛАСОВАНО»

Профорганизатор

  
Коптева Т.Г.  
Протокол № 8  
«09» января 2024 г.

«УТВЕРЖДЕНО»  
Главный врач  
СПб ГБУЗ «ПНД №1»  
Дутов В.Б.  
«09» января 2024 г.



## П Р А В И Л А

### внутреннего трудового распорядка

**Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения здравоохранения  
«Психоневрологический диспансер №1» (далее ПНД №1)**

#### 1. Общие положения.

1.1. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ПНД №1 в пределах представленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

#### 2. Порядок приема и увольнения, перевод и перемещение.

2.1. Прием на работу сотрудников осуществляется путем заключения трудового договора, между работодателем и работником в письменной форме.

2.2. При приеме на работу работник обязан предоставить администрации ПНД №1:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному

наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.3. Запрещается прием на работу для медицинской деятельности лиц, не получивших специальной подготовки в соответствующих высших и средних специальных учебных заведениях.

2.4. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку.

2.5. Фактическое допущение к работе руководителем ПНД №1 или с его ведением другим должностным лицом считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренных законодательством (ст. 77,78,80,81,83 ТК РФ).

2.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно, не менее чем за две недели.

2.8. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию, переезд к новому месту жительства и других случаях, предусмотренных законодательством), администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.9. При истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, администрация ПНД №1 обязана выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) и произвести с ним расчет.

2.10. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Срочный трудовой договор подлежит расторжению по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по трудовому договору, в случае нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора.

2.11. Перевод на другую работу допускается только с согласия работника за исключением случая производственной необходимости для ПНД №1 (предотвращение или ликвидация стихийного бедствия, предотвращения несчастных случаев, гибели или порчи имущества ПНД №1, объявлении эпидемии, замена отсутствующего работника). В этом случае администрация имеет право переводить работников на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в структурные подразделения ПНД №1 с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующих работников не может превышать одного месяца в течение календарного года. Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение в любое структурное подразделение ПНД №1 в пределах специальности, квалификации, должности, обусловленной трудовым договором. Администрация не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. В связи с изменениями в организации производства и труда допускается изменение существующих условий труда – систем и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещения профессий, изменение наименований должностей. Об этих изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 9 ст. 77 ТК РФ.

2.12. Совместительство в ПНД №1 разрешается в пределах полной нормы рабочего времени, если такое не оговорено работником и администрацией ПНД №1. Оплата труда совместителей производится за фактически выполненную работу. Отпуск на работе по совместительству предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. Оплата за отпуск или же компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении совместителям производится таким же образом, как и основным работникам.

### **3. Основные обязанности работников.**

Работники ПНД №1 обязаны:

3.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и четко исполнять распоряжения администрации, соблюдать дисциплину, требования по охране труда и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу ПНД №1, соблюдать врачебную



тайну.

**3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется должностной инструкцией.**

#### **4. Основные обязанности администрации.**

Администрация ПНД №1 обязана:

**4.1. Правильно организовать труд работников, обеспечивать трудовую и производственную дисциплину, соблюдать законодательство о труде и правила по охране труда, внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия труда и быта.**

**4.2. Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах труда.**

**4.3. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и иных заболеваний работников, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда / сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, и др./, обеспечивать в соответствии с действующими нормами специальной и санитарной одеждой, обувью, средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами.**

#### **5. Рабочее время и его использование:**

**5.1. ПНД работает ежедневно по пятидневной рабочей неделе с 8.00 до 20.00 часов, за исключением приема работы отделения «Телефон доверия», работающего ежедневно по семидневной рабочей неделе с 8.45 до 21.15 часов.**

**С 01.02.2024г. режим работы отделения «Телефон доверия», работает круглосуточно по семидневной рабочей неделе при двухсменном режиме: 1 смена - с 9.00 до 21.00 часов; 2 смена - с 21.00 до 09.00 часов.**

**В субботние дни ПНД работает с 9.00 до 15.00, дежурная служба с 9.00 до 15.00 часов, прием срочных вызовов по пятидневной рабочей неделе с 13.00 до 19.00 часов.**

**Режим работы в 2 смены согласно графику. Врач-психиатр и медицинская сестра, обеспечивающие срочные вызовы работают с 13.00 до 20.00 часов 1 день в неделю в соответствии с графиком. В отсутствие главного врача и его заместителей дежурный врач выполняет функции дежурного администратора. Врач-психиатр и медицинская сестра участковая осуществляют амбулаторный прием пациентов в соответствии с графиком приема 4 дня в неделю. Участковым сестрам осуществлять не менее 14 посещений на дому в неделю.**

#### **5.2. Режим работы диспансера:**

**5.2.1. Врач-психиатр амбулаторного отделения и медицинская сестра участковая:**

**Утренний прием: с 9.00 до 14.00- осуществляет амбулаторный прием;**

**с 14.00 до 16.12 – посещение врачом пациентов на дому.**

**Вечерний прием: с 12.18 до 15.00 – посещение врачом пациентов на дому;**

**с 15.00 до 20.00 осуществляет амбулаторный прием.**

**Прием пищи осуществляется в рабочее время (Основание: ч.3 ст. 108 ТК РФ).**

**Работа в субботу: (при назначенном дежурстве количество рабочих часов на неделе, предшествующей субботнему дежурству, сокращается на 1 час 12 мин.)**

**5.2.2. Медицинские сестры отделения оказания психиатрической помощи при расстройствах психотического спектра в условиях дневного стационара, процедурной амбулаторного отделения, медицинские сестры психиатрического дневного стационара, младший медицинский персонал:**

**1 смена: с 8.00 до 15.12**

**2 смена: с 12.18 до 20.00**

**Прием пищи осуществляется в рабочее время (Основание: ч.3 ст. 108 ТК РФ).**

**Работа в субботу: (при назначенном дежурстве количество рабочих часов на неделе, предшествующей субботнему дежурству, сокращается на 1 час 12 мин.)**

**Медицинские сестры амбулаторного отделения:**

**с 9.00 до 16.12 по пятидневной рабочей неделе.**

**Прием пищи осуществляется в рабочее время (Основание: ч.3 ст. 108 ТК РФ).**

**Работа в субботу: (при назначенном дежурстве количество рабочих часов на неделе, предшествующей субботнему дежурству, сокращается на 1 час 12 мин.)**

**5.2.3. Медицинские сестры процедурной психиатрического дневного стационара для психосоциальной реабилитации и медицинские сестры процедурной отделения оказания психиатрической помощи при расстройствах психотического спектра в условиях дневного стационара:**

**1 смена: с 8.00 до 15.12**



2 смена: с 12.18 до 20.00

Прием пищи осуществляется в рабочее время (Основание: ч.3 ст. 108 ТК РФ).

Работа в субботу: (при назначенном дежурстве количество рабочих часов на неделе, предшествующей субботному дежурству, сокращается на 1 час 12 мин.)

5.2.4. Медицинские сестры процедурной психиатрического дневного стационара:

Утренний прием: с 9.00 до 16.12

Прием пищи осуществляется в рабочее время (Основание: ч.3 ст. 108 ТК РФ).

Работа в субботу: (при назначенном дежурстве количество рабочих часов на неделе, предшествующей субботному дежурству, сокращается на 1 час 12 мин.)

5.2.5. Медицинские психологи, инструкторы по лечебной физкультуре и трудовой терапии  
исполняют утренний и вечерний прием, согласно графику:

Утренний прием: с 9.00 до 16.12

Вечерний прием: с 12.18 до 20.00

Прием пищи осуществляется в рабочее время (Основание: ч.3 ст. 108 ТК РФ).

5.2.6. Врачи-психиатры, врачи-психотерапевты:

Утренний прием: с 9.00 до 16.12

Вечерний прием: с 12.18 до 20.00

Прием пищи осуществляется в рабочее время (Основание: ч.3 ст. 108 ТК РФ).

Работа в субботу: (при назначенном дежурстве количество рабочих часов на неделе, предшествующей субботному дежурству, сокращается на 1 час 12 мин.)

5.2.7. Организационно-методический отдел:

с 10.00 до 17.12 - по пятидневной рабочей неделе

Прием пищи осуществляется в рабочее время (Основание: ч.3 ст. 108 ТК РФ).

5.2.8. Амбулаторное отделение:

Утренний прием: с 9.00 до 16.12

Вечерний прием: с 12.18 до 20.00

Прием пищи осуществляется в рабочее время (Основание: ч.3 ст. 108 ТК РФ).

5.2.9. Кабинет активного диспансерного наблюдения и проведения амбулаторного принудительного лечения:

Утренний прием: с 9.00 до 16.12

Вечерний прием: с 12.18 до 20.00

Прием пищи осуществляется в рабочее время (Основание: ч.3 ст. 108 ТК РФ).

5.2.10. Отделение оказания психиатрической помощи при расстройствах психотического спектра в условиях дневного стационара:

Утренний прием: с 9.00 до 16.12

Вечерний прием: с 12.18 до 20.00

Прием пищи осуществляется в рабочее время (Основание: ч.3 ст. 108 ТК РФ).

5.2.11. Психиатрический дневной стационар:

Утренний прием: с 9.00 до 16.12

Вечерний прием: с 12.18 до 20.00

Прием пищи осуществляется в рабочее время (Основание: ч.3 ст. 108 ТК РФ).

5.2.12. Психиатрический дневной стационар для психосоциальной реабилитации:

Утренний прием: с 9.00 до 16.12

Вечерний прием: с 12.18 до 20.00

Прием пищи осуществляется в рабочее время (Основание: ч.3 ст. 108 ТК РФ).

5.2.13. Лечебно-производственные (трудоовые) мастерские:

Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00 с перерывом на обед с 13.00 до 13.48

Пятница с 9.00 до 17.00 с перерывом на обед с 13.00 до 13.48

5.2.14. Психотерапевтический кабинет:

Утренний прием: с 9.00 до 16.12

Вечерний прием: с 12.18 до 20.00

Прием пищи осуществляется в рабочее время (Основание: ч.3 ст. 108 ТК РФ).

5.2.15. Отделение медико-психологической помощи:

Утренний прием: с 9.00 до 16.12

Вечерний прием: с 12.18 до 20.00

Прием пищи осуществляется в рабочее время (Основание: ч.3 ст. 108 ТК РФ).

5.2.16. Кабинет медико-психологического консультирования:

Утренний прием: с 9.00 до 16.12

Вечерний прием: с 12.18 до 20.00

Прием пищи осуществляется в рабочее время (Основание: ч.3 ст. 108 ТК РФ).

**5.2.17. Отделение функциональной диагностики:**

Утренний прием: с 9.00 до 16.12

Вечерний прием: с 12.18 до 20.00

Прием пищи осуществляется в рабочее время (Основание: ч.3 ст. 108 ТК РФ).

**5.2.18. Физиотерапевтический кабинет:**

Утренний прием: с 9.00 до 16.12

Вечерний прием: с 12.18 до 20.00

Прием пищи осуществляется в рабочее время (Основание: ч.3 ст. 108 ТК РФ).

**5.2.19. Кабинет врача-сексолога:**

с 10.00 до 17.12 - по пятидневной рабочей неделе

Прием пищи осуществляется в рабочее время (Основание: ч.3 ст. 108 ТК РФ).

**5.2.20. Логопедический кабинет:**

Медицинские психологи, медицинская сестра:

с 10.00 до 17.12 - по пятидневной рабочей неделе

Прием пищи осуществляется в рабочее время (Основание: ч.3 ст. 108 ТК РФ).

**Логопеды:**

Утренний прием: с 09.30 до 13.36

Вечерний прием: с 14.30 до 18.36

Обеденный перерыв 30 минут.

Специалист по социальной работе:

Утренний прием: с 08.00 до 16.30

Вечерний прием: с 11.30 до 20.00

Обеденный перерыв 30 минут.

**5.2.21. Отделение «Телефон доверия»:**

По семидневной рабочей неделе с 8.45 до 21.15 часов.

С 01.02.2024г. круглосуточно по семидневной рабочей неделе при двухсменном режиме с 9.00 до 21.00

Прием пищи осуществляется в рабочее время (Основание: ч.3 ст. 108 ТК РФ).

За время работы с 22:00 до 06:00 сотруднику положена дополнительная оплата — не менее 20% от должностного оклада. (ст. 129, 154 ТК РФ).

**5.2.22. Специалисты по социальной работе и социальные работники ведут утренний и вечерний прием, согласно графику:**

Утренний прием: с 8.00 до 16.30

Вечерний прием: с 11.30 до 20.00

Обеденный перерыв 30 минут.

Работа в субботу: (при назначенном дежурстве количество рабочих часов на неделе, предшествующей субботному дежурству, сокращается на 1 час 12 мин.)

**5.2.23. Мастера лечебно-производственных (трудовых) мастерских:**

понедельник-четверг с 9.00 до 18.00 с перерывом на обед с 13.00 до 13.48

пятница с 9.00 до 17.00 с перерывом на обед с 13.00 до 13.48

**5.2.24. Работа гардероба:**

1 смена: с 8.00 до 16.30

2 смена: с 11.30 до 20.00

Обеденный перерыв 30 минут.

Работа в субботу: (при назначенном дежурстве количество рабочих часов на неделе, предшествующей субботному дежурству, сокращается на 1 час 12 мин.)

**5.2.25. Уборщики служебных помещений, уборщики производственных помещений:**

понедельник-пятница с 8.00 до 16.30.

Обеденный перерыв 30 минут.

**5.2.26. Режим работы административно-управленческого персонала, прочего персонала, бухгалтерии и хозяйственного персонала:**

понедельник-четверг с 9.00 до 18.00 с перерывом на обед с 13.00 до 13.48

пятница с 9.00 до 17.00 с перерывом на обед с 13.00 до 13.48

**5.2.27. Заведующие отделений и старшие медицинские сестры отделений:**

с 9.00 до 16.12 по пятидневной рабочей неделе. Прием пищи осуществляется в рабочее время (Основание: ч.3 ст. 108 ТК РФ).

5.3. Для работников ПНД, работающих по сменам, устанавливается следующий режим работы:

Начало работы, продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и приема пищи, предоставление еженедельных выходных дней, определяются графиком сменности, утвержденными администрацией по согласованию с профсоюзной организацией с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц. Графики сменности доводятся до сведения работников за одну неделю до введения их в действие. По производственной необходимости (болезнь работника, объявление эпидемии) администрация имеет право вносить изменения в график сменности. Об этих изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее одних суток до введения их в действие. Продолжительность смены, не должна превышать (7,2 часа). Работники чередуются по сменам равномерно. Время переодевания перед началом и после окончания рабочего дня не включается в рабочее время.

Администрация обязана организовать письменный учет явки на работу и ухода с работы. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного (токсического, наркотического) опьянения, администрацией не допускается к работе в данный рабочий день или смену. Факт отстранения от работы оформляется актом.

5.4. В структурных подразделениях, где по условиям производства перерыв для отдыха и приема пищи установить нельзя, предоставляется возможность приема пищи в рабочее время. Перечень работ, порядок и место приема пищи устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзной организацией. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна быть не менее сорока двух часов.

Для медицинских работников ПНД устанавливается шестидневная рабочая неделя, при этом основной ресурс рабочего времени распределяется на пять рабочих дней, а в субботу организуется дежурная служба.

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может проводиться только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, с согласия профсоюза.

Запрещается в рабочее время:

- а) Отвлекать работников от их непосредственной работы или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей.
- б) Созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по вопросам, не относящимся к производственной деятельности ПНД.
- в) Оставлять рабочее место во время работы без разрешения администрации.

5.5. Работники ПНД обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством. Работникам ПНД запрещается:

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, находиться на рабочем месте и на территории ПНД в нетрезвом состоянии;
- курить на территории ПНД (на рабочих местах, в служебных помещениях), за исключением, определяемых приказом администрации, специально отведенных мест для курения на прилегающей территории двора;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.

5.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией ПНД № 1 с учетом мнения профсоюза не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы ПНД, допускается с согласия работника и по согласованию с профсоюзом перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск за каждый рабочий год продолжительностью не менее 14 календарных дней должен быть использован не позже чем в течение одного года после наступления права на отпуск. Оставшаяся часть отпуска может быть присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Запрещается непредоставление отпуска в течение двух лет подряд.

Денежная компенсация дополнительных отпусков работников, предоставляемых за ненормированный рабочий день и за работу во вредных условиях труда осуществляется в соответствии со ст. 126 Трудового кодекса Российской Федерации.

В соответствии со ст. 147 ТК РФ работникам, условия труда на рабочих местах которых по



результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 1 и 2 степени (подкласс 3.1 или 3.2), устанавливается доплата за работу во вредных и опасных условиях, размер которой определяется тарификацией (но не менее 4% тарифной ставки).

#### **6. Поощрения за успехи в работе.**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) Объявление благодарности
- б) Выплата однократной премии
- г) Награждение ценным подарком
- д) Персональные надбавки стимулирующего характера

Поощрения применяются администрацией по согласованию с профорганом. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания.

#### **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины:**

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК):

- замечание
- выговор
- увольнение

Нарушением трудовой дисциплины считается:

- прогул,
- опоздание на работу (приход на работу позже времени начала работы, определенного графиком сменности или правилами внутреннего трудового распорядка),
- оставление рабочего места без разрешения администрации,
- нарушение санитарного режима, требований инструкций по охране труда и технике безопасности, правил личной гигиены,
- отказ от прохождения установленных первичных и периодических медицинских осмотров,
- грубость по отношению к больным и сотрудникам ПНД №1, появление на работе в состоянии алкогольного (наркотического, токсического) опьянения.

Также нарушением трудовой дисциплины считается нарушение трудового законодательства, и иных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных правовых актов, трудовые договора, должностные инструкции, а также нормативно-правовых актов, касающихся соблюдением врачебной тайны и т.д.

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. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа работников.

Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (статья 193 ТК РФ).

#### **Приложение:**

1. Кодекс этики и служебного поведения работников СПб ГБУЗ «Психоневрологический диспансер №1».

**Приложение № 4 к дополнительному соглашению №1 от 09.01.2024г.  
о внесении изменений в коллективный договор  
СПб ГБУЗ «Психоневрологический диспансер №1»  
на 2023 — 2026 годы, заключенного 16.02.2023 года**

**Приложение № 4 к коллективному Договору  
СПб ГБУЗ «Психоневрологический диспансер №1»  
на 2023 – 2026 годы**

«СОГЛАСОВАНО»

Профорганизатор



Протокол № «09» от 09.01.2024 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Главный врач  
СПб ГБУЗ «ПНД №1»



Дутов В.Б.

«09» от 09.01.2024 г.

**В соответствии со ст. 117 ТК РФ, Постановлением Минтруда России от 08.07.1993 г. №133, Постановлением Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 г. № 298/П-22 и Постановлением Правительства РФ от 06.06.2013 г. №482 дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется следующим работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда за фактически отработанное время в этих условиях:**

Наименование должности	Кол-во календарных дней дополнительного отпуска
Главный врач	35
Зам. главного врача по мед. части	35
Главная медицинская сестра	28
Врач – психиатр	35
Врач-психотерапевт	35
Врач-эпидемиолог	14
Врач отделения ФД	35
М/с участковая	35
М/с процедурная	35
М/с психотерапевтического кабинета	35
Старшие м/с отделений	35
М/с по физиотерапии	35
М/с по ФД	35
Медрегистратор	14
Социальный работник	21
Специалист по соц. работе	21
Инструктор по трудовой терапии	21
Инструктор по лечебной физкультуре	35
Медицинский статистик	14
Санитарка	35
Медицинский психолог	35
Сестра-хозяйка	14
Руководители структурных подразделений	35



**Приложение № 5 к дополнительному соглашению №5 от 09.01.2024г.  
о внесении изменений в коллективный договор  
СПБ ГБУЗ «Психоневрологический диспансер №1»  
на 2023 — 2026 годы, заключенного 16.02.2023 года**

**Приложение № 5 к коллективному Договору  
СПБ ГБУЗ «Психоневрологический диспансер №1»  
на 2023 – 2026 годы**

«СОГЛАСОВАНО»  
Профсоюзом



*[Signature]*  
Протокол № *2*  
«09» января 2024 г.



«УТВЕРЖДЕНО»  
Главный врач  
СПБ ГБУЗ «ПНД №1»

Дутов В.Б.

«09» января 2024 г.

В соответствии со ст. 119 ТК РФ, дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется следующим работникам с нормированным рабочим днем:

Наименование должности	Кол-во календарных дней дополнительного отпуска
Главный врач	3
Зам. главного врача по хирургической части	3
Главный бухгалтер	7
Зам. главного врача по ГО и моб. работе	7
Зам. главного врача по АХЧ	7
Начальник отдела кадров	7
Зам. главного врача по экономическим вопросам	7
Зам. главного бухгалтера	5
Бухгалтер для исполнения кассовых операций через казначейскую систему	5
Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими	5
Кассир	5
Бухгалтер по финансам	5
Начальник материального отдела	5
Специалист по закупкам	5
Программист	5
Секретарь-машинистка	5
Экономист	5
Экономист по финансовой работе	5
Юрисконсульт	5
Специалист по кадрам	5
Заведующий хозяйством	5
Инженер по охране труда	5
Машинистка	5
Заведующий производством	5
Специалист по защите информации	5