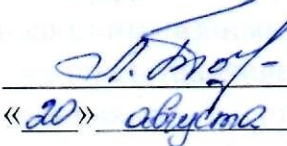


Представитель работодателя – Представитель трудового коллектива – директор ГБУ «Севастопольский дом-интернат для престарелых и инвалидов» председатель первичной профсоюзной организации ГБУ «Севастопольский дом-интернат для престарелых и инвалидов»



Я.Ю. Ганчева
«20» августа 2021 г.

 Л.Н. Толмачева
«20» августа 2021 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ
И ИНВАЛИДОВ»

на период с 20.08.2021 года по 20.08.2024 года

Зарегистрировано в Департаменте труда и социальной защиты населения
города Севастополя

Регистровый номер 1565 «08» августа 2021 г.

Рекомендации регистрирующего органа _____
(исходящий номер и дата отправленного письма)

Директор Департамента
труда и социальной защиты населения
города Севастополя – член Правительства
Севастополя



(подпись)

Е.А. Сулягина

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном учреждении «Севастопольский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее - Учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего Коллективного договора являются:

Работодатель в лице директора Учреждения Ганчевой Яны Юрьевны.

Работники в лице председателя первичной профсоюзной организации Учреждения Толмачевой Любви Николаевны.

1.2. Предмет Коллективного договора:

Предметом настоящего Коллективного договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

Действие Коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Учреждения, изменения организационно – правовой формы, реорганизации в форме преобразования.

При ликвидации, реорганизации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока ликвидации, реорганизации.

Изменение и дополнение Коллективного договора производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Раздел 2. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

2.1. В области оплаты труда стороны договорились:

2.1.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

2.1.2. Заработную плату выплачивать не реже чем два раза в месяц 05 и 20 числа каждого месяца в кассе Учреждения либо по заявлению работника перечислять на его лицевой счет в банке.

2.1.3. Оплата труда работников Учреждения включает в себя оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты.

2.1.4 Размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

2.1.5 Месячная заработная плата работников Учреждения, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы

труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

Месячная заработная плата работников Учреждения, работающих в режиме неполного рабочего времени, по совместительству либо на неполную ставку, не может быть ниже части минимального размера оплаты труда, исчисленной пропорционально отработанному времени.

2.1.6. Размеры должностных окладов, ставок работникам Учреждения устанавливаются директором Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы, в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием Учреждения, трудовыми договорами, заключаемыми с работниками и директором Учреждения, согласно приложениям №1-6 к Типовому положению, утвержденному приказом Департамента труда и социальной защиты населения города Севастополя от 29.01.2021 № 30 «Об утверждении Типового положения об оплате труда работников государственных Учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Департамент труда и социальной защиты населения города Севастополя» (далее – Типовое положение).

Размеры окладов (должностных окладов) работникам Учреждения, не отнесенным к профессиональным квалификационным группам, устанавливаются согласно приложения № 7 к Типовому положению.

2.1.7. Расчет заработной платы работникам со сменным характером работы за каждый отработанный месяц производится в размере оклада при условии отработки полных смен согласно графику сменности.

Окончательный перерасчет заработной платы указанных работников производить в последний месяц учетного периода.

Если работник отработал месяц не полностью (увольнение, отпуск без сохранения заработной платы, в связи с временной нетрудоспособностью), заработная плата начисляется пропорционально отработанному времени (ст. 93 ТК РФ, ч. третья ст. 155 ТК РФ), то есть количеству часов, фактически отработанных сотрудником за месяц.

Расчет стоимости одного часа работы производится исходя из ставки (оклада) сотрудника. Для расчета часовой тарифной ставки используется норма рабочих часов нужного месяца по производственному календарю в данном месяце.

2.2. Выплаты компенсационного характера.

2.2.1. В перечень компенсационных выплат работникам Учреждения включается:

1) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий

(должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) в соответствии со статьями 149–154 Трудового кодекса Российской Федерации:

а) доплата за работу в ночное время;

б) доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания или увеличение объема, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

в) доплата за сверхурочную работу, работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

г) выплата за особые условия работы отдельным категориям работников.

2.2.2. Размер доплаты за работу в ночное время составляет 30 процентов оклада (должностного оклада) работника Учреждения за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22.00 часов до 6.00 часов. Расчет части оклада (должностного оклада), тарифной ставки за час работы в ночное время определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на месячную норму рабочих часов и умножается на количество часов, отработанных работником в ночное время в течение месяца.

2.2.3. Работникам Учреждения за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается доплата к окладу (должностному окладу) в размере, который составляет:

– пятнадцать процентов при работе с вредными условиями труда 1 и 2 степени;

– двадцать процентов при работе с вредными условиями труда 3 степени;

– двадцать пять процентов при работе с вредными условиями труда 4 степени;

– тридцать процентов при работе в опасных условиях труда.

Перечень профессий и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, который определен материалами СОУТ – приложение № 5.

2.2.4. Работникам Учреждения устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам) за совмещение должностей (профессий), расширение зоны обслуживания или увеличение объема работ, а также за выполнение наряду со своей работой обязанностей временно отсутствующего работника. Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата в размере, не превышающем 50 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы) по основной профессии (должности), в пределах фонда оплаты труда работников.

2.2.5. В случае если рабочее время по графику совпало с праздничным нерабочим днем по Трудовому кодексу Российской Федерации, оплата за работу в этот день производится в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх оклада, при условии, что работа в праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени по графику, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх нормы.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.2.6. В случае временной нетрудоспособности работника (члена его семьи) оплате подлежат все пропущенные в связи с болезнью дни, включая дни отдыха между сменами (дежурствами) (письмо Фонда социального страхования РФ от 26.01.2012 № 15-03-11/12-782).

2.3. Выплаты стимулирующего характера.

2.3.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

В перечень стимулирующих выплат включается:

- 1) выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) выплата за выслугу лет;
- 3) выплата за качество выполняемых работ;
- 4) премии систематического характера по итогам работы за период и разовые премии.

2.3.2. Стимулирующие выплаты работникам Учреждения устанавливаются к окладам (должностным окладам) в процентном отношении или в абсолютных размерах.

2.3.3. Размеры, условия и порядок предоставления стимулирующих выплат устанавливается в соответствии с федеральным законодательством, законодательством города Севастополя.

2.3.4. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается приказом директора Учреждения на определенный срок, но не более чем на один календарный год в пределах фонда оплаты труда.

Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы зависит от сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов и устанавливается в размере, не превышающем 50 процентов оклада (должностного оклада). В случае несвоевременного выполнения заданий, ухудшения качества работы, указанная выплата уменьшается или отменяется.

2.3.5. Работникам Учреждения устанавливается выплата за выслугу лет в размере до 30 процентов оклада (должностного оклада) на основании протокола заседания комиссии по установлению стажа работы.

2.3.6 Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в целях улучшения качества работы персонала Учреждения на основе оценки результатов труда работников и за уровень квалификации работников.

К выплатам за качество относятся следующие наименования надбавок:

- надбавка за выполнение критериев оценки результатов труда за отчетный период. Устанавливается в размере до 20 процентов оклада (должностного оклада).

Критерии оценки результатов труда и условия предоставления выплаты данной надбавки утверждаются локальными нормативными актами Учреждения. Не устанавливается данная надбавка в случаях: привлечения работника к дисциплинарной ответственности, нарушения трудовой и исполнительской дисциплины, за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, за неисполнение поручений руководства.

- надбавка за классность водителям;

- надбавка за почетное звание, ученую степень, ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации;

- надбавка медицинским и педагогическим работникам за квалификационную категорию.

При наличии нескольких оснований для выплаты за качество выполняемых работ, суммарный размер выплат не должен превышать 50 процентов оклада (должностного оклада).

2.3.7. Водителям устанавливается надбавка за классность:

- за 1 класс – в размере 25 процентов оклада (должностного оклада);

- за 2 класс – в размере 10 процентов оклада (должностного оклада).

2.3.8. Надбавка за почетное звание, ученую степень, ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации устанавливается:

- 1) в размере 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работникам учреждений, имеющим:

- почетные звания СССР, Российской Федерации, союзных республик, входивших в состав СССР и Украины, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слова «Народный»;

- ученую степень доктора наук по профилю учреждений или деятельности, кроме научно-педагогических работников дополнительного профессионального образования;

- 2) в размере 10 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работникам учреждений, имеющим:

- почетные звания «Заслуженный работник социальной сферы», «Заслуженный работник образования», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный деятель искусств», «Заслуженный врач», «Заслуженный юрист» и другие почетные звания СССР, Российской Федерации и Украины, союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников

различных отраслей, название которых начинается со слова «Заслуженный», ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации при условии их соответствия профилю учреждения, либо его деятельности, либо его специализации;

- ученую степень кандидата наук по профилю учреждения или деятельности, кроме научно-педагогических работников дополнительного профессионального образования.

2.3.9. Доплаты за квалификационную категорию медицинских работников устанавливаются от оклада в следующих размерах:

при наличии высшей квалификационной категории – 30 процентов;

при наличии первой квалификационной категории – 20 процентов;

при наличии второй квалификационной категории – 10 процентов.

В отношении руководителей структурных подразделений учреждения квалификационная категория учитывается, когда специальность, по которой им присвоена квалификационная категория, соответствует профилю возглавляемого подразделения.

Повышающий коэффициент за квалификационную категорию устанавливается приказом руководителя Учреждения с даты принятия аттестационной комиссией решения о присвоении (подтверждении) категории специалиста.

2.3.10. Премияльные выплаты.

Премияльные выплаты производятся в соответствии с положениями локальных нормативных актов Учреждения:

систематического характера - по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);

разовые – за выполнение особо важных и срочных работ, при присвоении почетных званий и награждении знаками отличия Российской Федерации, орденами и медалями Российской Федерации, наградами города Севастополя, почетными грамотами, к профессиональным праздникам, к юбилейной дате – 50 лет со дня рождения.

Размер премий может устанавливаться как в абсолютном размере, так и в процентах к окладу (должностному окладу). Премирование работников Учреждения производится на основании приказа руководителя.

Премия по итогам работы выплачивается в пределах фонда оплаты труда. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена. Период, за который выплачивается премия, конкретизируется в положении о материальном стимулировании работников Учреждения и должен соответствовать условиям коллективного договора.

Размер премияльной выплаты разового характера определяется в каждом случае в зависимости от имеющихся средств в Учреждении, предусмотренных по фонду оплаты труда и не может превышать оклада (должностного оклада) работника по занимаемой должности.

Порядок премирования работников устанавливается локальным нормативным актом Учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты

труда с учетом показателей эффективности и результативности деятельности учреждения.

2.4. Материальная помощь.

2.4.1. Материальная помощь выплачивается в размере оклада (должностного оклада), месячной тарифной ставки один раз в год в рамках, утвержденных в установленном порядке средств на оплату труда в Учреждении вне зависимости от конкретных показателей работы.

Материальная помощь работникам, директору Учреждения выплачивается при уходе в отпуск или в следующих случаях:

– в случае государственной регистрацией брака работника учреждения, подтвержденного копией свидетельства о государственной регистрации брака;

– в случае рождения ребенка у работника учреждения, подтвержденного копией свидетельства о рождении ребенка;

– в случае нуждаемости в лечении работника учреждения в связи с несчастным случаем, аварией, восстановлением после длительной болезни (на основании медицинского заключения);

– в случае смерти члена семьи (жены, мужа, детей, родителей) при предоставлении копий свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство;

– в связи с утратой и повреждением имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи и других чрезвычайных обстоятельствах на основании подтверждающих документов из соответствующих органов.

2.4.2. Решение о выплате материальной помощи и размере выплаты материальной помощи работникам Учреждения принимается директором Учреждения. В случаях отсутствия директора учреждения решение о выплате материальной помощи принимается должностным лицом, назначенным для временного исполнения обязанностей директора Учреждения.

Раздел 3. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом первичной профсоюзной организации Учреждения и органам службы занятости не позднее чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае, если решение о сокращении численности или штата работников Учреждения может привести к массовому увольнению работников, работодатель не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и первичной профсоюзной организации Учреждения информацию о возможном массовом увольнении.

3.2. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников,

высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации Учреждения, при ухудшении финансово-экономического положения Учреждения.

3.3 О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников Учреждения работники предупреждаются работодателем персонально под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

3.4. При сокращении численности или штата работников Учреждения преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам:

- с более высокой производительностью труда и квалификацией;
- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- работникам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС.

3.5. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

3.6. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников Учреждения, предоставляется время для поиска новой работы два часа в неделю (в период действия срока предупреждения об увольнении).

Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя.

В соответствии со ст.91 Трудового кодекса РФ нормальная продолжительность рабочего времени в Учреждении не может превышать 40 часов в неделю.

4.2. Для работников Учреждения со сменным режимом работы ведется суммированный учет рабочего времени. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда установлен учетный период – три месяца (статья 104 ТК РФ). Для остальных работников со сменным режимом работы установлен учетный период – год. Перечень должностей, для которых ведется суммированный учет рабочего времени, указан в приложении № 1 к Правилам внутреннего распорядка для работников Государственного

бюджетного учреждения «Севастопольский дом-интернат для престарелых и инвалидов.

4.3. Для работников Учреждения устанавливается режим работы:

Начало работы в 8.00, окончание работы в 16.30, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30.

Для машинистов по стирке и ремонту спецодежды, установлены технологические перерывы по 15 минут в 10.00 и в 14.30.

В соответствии с ч. 3 ст. 108 Трудового кодекса Российской Федерации для работников со сменным характером работы установлены рабочее время и перерывы для отдыха и питания:

- слесарь-сантехник – рабочее время с 8.00 до 18.45 (два дня через два дня отдыха), время для отдыха и питания в течение рабочего времени с 11.00 до 11.15 и с 16.00 до 16.15 на своем рабочем месте, в случае производственной необходимости перерывы для отдыха и питания переносятся на другое время по согласованию с начальником хозяйственного отдела или лицом, его замещающим;

- лифтер – рабочее время с 8.15 до 19.00 (два дня через два дня отдыха), время для отдыха и питания в течение рабочего времени с 13.45 до 14.00 и с 16.45 до 17.00 на своем рабочем месте, в случае производственной необходимости перерывы для отдыха и питания переносятся на другое время по согласованию с начальником хозяйственного отдела или лицом, его замещающим;

- повар – рабочее время с 7.00 до 17.30 (два дня через два дня отдыха), время для отдыха и питания в течение рабочего времени с 9.45 до 10.00 и с 14.30 до 14.45 на своем рабочем месте, в случае производственной необходимости перерывы для отдыха и питания переносятся на другое время по согласованию с шеф-поваром или лицом, его замещающим;

- кухонный рабочий – рабочее время с 8.00 до 18.00 (два дня через два дня отдыха), время для отдыха и питания в течение рабочего времени с 9.45 до 10.00 и с 14.30 до 14.45 на своем рабочем месте, в случае производственной необходимости перерывы для отдыха и питания переносятся на другое время по согласованию с шеф-поваром или лицом, его замещающим.

4.4. Для медицинских работников Учреждения устанавливается 39 часовая рабочая неделя.

Для заведующего отделением активного долголетия – врача-терапевта и заведующего отделением милосердия – врача-терапевта, врачей – специалистов, старшей медицинской сестры, старшей медицинской сестры отделения милосердия, медицинской сестры процедурной, медицинской сестры по физиотерапии, медицинской сестры диетической, медицинской сестры по массажу, инструктора по лечебной физкультуре, медицинского дезинфектора, сестры-хозяйки, санитарки (палатной) отделения активного долголетия, санитарки (ваннщицы) отделений активного долголетия и милосердия, санитарки (уборщицы) отделения активного долголетия установлена пятидневная рабочая неделя, начало работы в 8.00, окончание работы в 15.48,

время для отдыха и питания в течение рабочего времени на своем рабочем месте.

В соответствии с ч. 3 ст. 108 Трудового кодекса Российской Федерации для медицинских работников со сменным характером работы установлены рабочее время и время для отдыха и питания:

- медицинская сестра отделения активного долголетия и медицинская сестра отделения милосердия – рабочее время с 8.00 до 8.00 следующего дня (одни сутки через трое суток отдыха), перерывы для отдыха и питания предоставляются в течение рабочего времени с 12.30 до 12.45, с 15.45 до 16.00, с 20.30 до 20.45, с 02.00 до 02.15 на своем рабочем месте, в случае производственной необходимости перерывы для отдыха и питания переносятся на другое время;

- санитарка (палатная) отделения милосердия – рабочее время с 9.00 до 9.00 следующего дня (одни сутки через трое суток отдыха), перерывы для отдыха и питания предоставляются в течение рабочего времени с 14.45 до 15.00, с 17.45 до 18.00, с 23.45 до 00.00, с 03.45 до 04.00 на своем рабочем месте, в случае производственной необходимости перерывы для отдыха и питания переносятся на другое время по согласованию с дежурной медицинской сестрой;

- санитарка (палатная) (ответственная за раздачу пищи) отделения активного долголетия и санитарка (палатная) (ответственная за раздачу пищи) отделения милосердия – рабочее время с 8.00 до 19.00 (два дня через два дня отдыха), время для отдыха и питания в течение рабочего времени с 12.00 до 12.15 и с 15.15 до 15.30 на своем рабочем месте, в случае производственной необходимости перерывы для отдыха и питания переносятся на другое время по согласованию с дежурной медицинской сестрой.

4.5. Организация работы в нерабочие праздничные дни регламентируется приказом директора Учреждения и осуществляется в соответствии с графиками сменности.

4.6. На непрерывных работах сменщику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника, а в случае неявки сменщика работник обязан заявить об этом непосредственному руководителю. Руководитель обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

4.7. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

Для определения признаков алкогольного, наркотического или токсического опьянения составляется акт не менее чем двумя лицами о нахождении работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Для определения наличия алкогольного, наркотического или токсического опьянения работник направляется в лечебное учреждение для медицинского освидетельствования и выдачи заключения. Отказ работника от прохождения медицинского освидетельствования является основанием для

применения к нему дисциплинарного взыскания за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

4.8. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня – суббота и воскресенье, при сменной работе – в соответствии с графиками сменности.

4.9. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней.

4.10. Работникам Учреждения (руководители, технический и хозяйственный персонал) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей по которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем – приложение № 6.

Работникам Учреждения могут предоставляться ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с локальными актами Учреждения.

4.11. Расчет количества дней неиспользованного ежегодного основного и дополнительного оплачиваемых отпусков для выплаты компенсации при увольнении работника Учреждения производится в целых числах в пользу работника.

4.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

4.13. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска, производится в соответствии со ст. 121 Трудового кодекса РФ.

4.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома первичной профсоюзной организации Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.15. Режим рабочего времени и времени отдыха определяется правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1), графиками сменности, графиком отпусков.

4.16. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

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

Раздел 5. ОХРАНА ТРУДА

5.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

5.1.1. Выделять на мероприятия по охране труда, предусмотренные настоящим Коллективным договором, средства согласно соглашению по охране труда.

5.1.2. Выполнять в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда (приложение № 2).

5.1.3. Организовывать проведение специальной оценки условий труда (СОУТ) рабочих мест.

5.1.4. Проводить обучение и проверку знаний по охране труда, пожарной безопасности и электробезопасности руководителей, специалистов и работников Учреждения в сроки, установленные нормативными правовыми актами.

5.1.5. За счёт работодателя организовывать в установленные сроки проведение периодических (на время действия трудового договора) медицинских осмотров работников Учреждения, обязанных проходить периодические медицинские осмотры (приложение № 3).

Компенсировать в установленном коллективным договором порядке, вновь принятым сотрудникам затраты на прохождение предварительного медицинского осмотра

5.1.6. Обеспечивать своевременную выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, молока, моющих, смазывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей (приложение № 4).

5.1.7. Предоставлять работнику (по его запросу) достоверную информацию о состоянии условий труда и охраны труда на его рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о принятых мерах по его защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

5.1.8. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, следующие льготы и компенсации:

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 117 Трудового кодекса Российской Федерации) согласно перечню должностей, по которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными условиями труда – приложение № 7;

- доплата к окладу работникам, занятым на работах с вредными и (или)

опасными условиями труда (ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации) согласно перечню профессий и работ с вредными и (или) опасными условиями труда – приложение №5;

- бесплатная выдача молока работникам в дни фактической занятости на работах с вредными условиями труда, обусловленными наличием на рабочем месте вредных производственных факторов (ст. 222 Трудового кодекса Российской Федерации) согласно перечню должностей, дающих право на бесплатное получение молока или других равноценных продуктов, которые могут выдаваться работникам вместо молока в связи с занятостью на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в Государственном бюджетном учреждении «Севастопольский дом-интернат для престарелых и инвалидов» - приложение № 8.

5.1.9. Совместно с первичной профсоюзной организацией Учреждения организовывать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и выполнением соглашения по охране труда.

5.1.10. Регулярно рассматривать на совместных заседаниях с профсоюзной организацией Учреждения, совместных комиссиях вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда в подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

5.1.11. Обеспечивать гарантии прав работников на охрану труда, предусмотренные законодательством Российской Федерации об охране труда, и закрепление этих прав в трудовых договорах.

5.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;

- немедленно извещать своего непосредственного руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

Раздел 6. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

6.1. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении государственных и общественных обязанностей;
- при совмещении работы с получением образования;

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.2. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

6.3. Работодатель обязан освобождать работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных и общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами эти обязанности должны исполняться в рабочее время.

6.4. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалиста или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка (ст.173, 174 ТК РФ).

6.5. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами.

Размеры пособий по временной нетрудоспособности и условия их выплаты устанавливаются действующим законодательством.

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

Виды, объемы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций в указанных случаях определяются действующим законодательством.

6.7. На время прохождения периодического медицинского осмотра за работниками, обязанными проходить такой осмотр, сохраняется средний заработок по месту работы.

Работодатель компенсирует работнику затраты на проведение предварительного медицинского осмотра на основании заявления и документально подтвержденных расходов после заключения трудового договора.

6.8. Работникам при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, предоставляется освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст.185.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение

пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимися получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации предоставляется 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 его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работник обязан предоставить работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

6.9. В соответствии со статьей 222 Трудового кодекса Российской Федерации выдача работникам по установленным нормам молока может быть заменена по письменному заявлению работника компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока, которая производится в соответствии с приложением № 2 к Порядку осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16 февраля 2009 г. № 45н.

Раздел 7: ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫБОРНОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА РАБОТНИКОВ

Работодатель обязуется:

7.1. Безвозмездно предоставить первичной профсоюзной организации ГБУ «Севастопольский дом-интернат для престарелых и инвалидов» оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также другие условия для обеспечения деятельности первичной профсоюзной организации.

7.2. Предоставлять первичной профсоюзной организации Учреждения в установленном законодательством порядке информацию о деятельности Учреждения для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением Коллективного договора.

7.3. Предоставлять первичной профсоюзной организации Учреждения возможность проведения собраний, заседаний без нарушения нормальной деятельности Учреждения. Выделять для этой цели помещение в согласованном порядке и сроки.

7.4. Первичная профсоюзная организация Учреждения имеет право:

- получать информацию от руководителей и других должностных лиц Учреждения о состоянии условий и охраны труда;
- защищать права и законные интересы членов коллектива Учреждения по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на работе;
- осуществлять проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателем, предусмотренных Коллективным договором;

- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательств, предусмотренных Коллективным договором, а также с изменениями условий труда.

Раздел 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Изменения и дополнения Коллективного договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

8.2. Контроль за выполнением условий Коллективного договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.

8.3. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных условиями Коллективного договора, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.4. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется информировать первичную профсоюзную организацию Учреждения о финансово-экономическом положении Учреждения, основных направлениях деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

8.5. Подписанный сторонами Коллективный договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

8.6. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

8.7. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Коллективным договором под роспись.

8.8. Настоящий Коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более трех лет в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников Государственного бюджетного учреждения «Севастопольский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. Общие положения

1.1. Право граждан Российской Федерации на труд, то есть на получение работы с оплатой труда не ниже установленного субъектом РФ минимального размера, включая право на свободный выбор профессии, рода занятий и работы, обеспечивается государством. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с администрацией учреждения. Государство обеспечивает равенство трудовых прав всех граждан.

2. Заключение трудового договора

2.1. Прием на работу в Государственное бюджетное учреждение «Севастопольский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Учреждение) осуществляется на основании заключенного трудового договора.

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

- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), 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 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.

В отдельных случаях при приеме на работу, с учетом ее специфики, в соответствии с действующим законодательством могут быть затребованы дополнительные документы.

Прием на работу оформляется приказом директора, объявляется работнику под роспись. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

- 2.3. При приеме работника на работу администрация Учреждения обязана:
- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, его

правами и обязанностями;

- ознакомить его с правилами внутреннего распорядка;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

2.4. На лиц, поступающих впервые на работу, заполняется трудовая книжка не позже пяти дней с момента зачисления на работу.

3. Прекращение трудового договора

3.1. Трудовой договор может быть расторгнут: по соглашению сторон, по инициативе работодателя, по инициативе работника и в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Расторжение трудового договора по инициативе работника:

3.2.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если другой срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

По истечению срока предупреждения работник вправе прекратить работу. Администрация обязана выдать работнику: трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Лица, работающие по совместительству, могут увольняться с работы как на общих основаниях, предусмотренных трудовым законодательством, так и в связи с принятием на занимаемую должность работника, не являющегося совместителем.

3.2.2. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.3. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях:

3.3.1. Ликвидации Учреждения.

3.3.2. Обнаружения несоответствий работника занимаемой им должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы.

3.3.3. Систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3.4. Прогула работника, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня.

3.3.5. Появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.3.6. Совершения работником по месту работы хищения (в том числе мелкого), установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.

3.3.7. Совершения работником действия, дискредитирующего Учреждение.

3.4. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

3.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения и объявляется работнику под роспись.

3.6. Администрация учреждения обязана выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой в день увольнения. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы работника. Записи о причинах увольнения производятся в трудовую книжку, в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину;
- повышать качество и культуру социального обслуживания получателей социальных услуг учреждения, активно пропагандировать санитарно-гигиенические знания среди всех получателей социальных услуг;
- строго соблюдать должностные инструкции работников, технологическую дисциплину, медицинскую этику и деонтологию;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место поддерживать чистоту на территории учреждения, передавать сменяющему свое рабочее место чистым, в порядке и исправном состоянии;
- беречь и укреплять государственную собственность, бережливо, по-хозяйски, относиться к предметам, выданным для исполнения трудовых обязанностей, экономно и рационально расходовать электроэнергию, топливо, воду и другие материальные ценности;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение трудовых обязанностей, при необходимости, ставить об этом в известность непосредственного руководителя;
- в случае невозможности выхода на работу в связи с болезнью, травмой и другими уважительными причинами работник обязан предупредить непосредственного руководителя накануне – до начала работы (смены), на следующий день после выхода на работу – обязан предоставить документальное подтверждение своего отсутствия;

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

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- принимать локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечить работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.

6. Рабочее время

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя.

В соответствии со ст.91 Трудового кодекса РФ нормальная продолжительность рабочего времени в Учреждении не может превышать 40 часов в неделю.

6.2. Для работников учреждения со сменным режимом работы ведется суммированный учет рабочего времени. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда установлен учетный период – три месяца (статья 104 ТК РФ). Для остальных работников со сменным режимом работы установлен учетный период – год. Перечень должностей, для которых ведется суммированный учет рабочего времени, указан в приложении № 1 к Правилам внутреннего распорядка для работников Государственного бюджетного учреждения «Севастопольский дом-интернат для престарелых и инвалидов».

Расчет заработной платы работникам со сменным характером работы за каждый отработанный месяц производится в размере оклада (ставки) при условии отработки полных смен согласно графику сменности.

Окончательный перерасчет заработной платы указанных работников производить в последний месяц учетного периода.

Если работник отработал месяц не полностью (отпуск без сохранения заработной платы, в связи с временной нетрудоспособностью и т.д.) заработная плата начисляется пропорционально отработанному времени, то есть по количеству часов, фактически отработанных сотрудником Учреждения.

6.3. Для работников Учреждения устанавливается режим работы и отдыха: начало работы в 8.00, окончание работы в 16.30, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30.

Для машинистов по стирке и ремонту спецодежды, установлены технологические перерывы по 15 минут в 10.00 и в 14.30.

В соответствии с ч. 3 ст. 108 Трудового кодекса Российской Федерации для работников со сменным характером работы установлено рабочее время и перерывы для отдыха и питания:

- слесарь-сантехник – рабочее время с 8.00 до 18.45 (два дня через два дня отдыха), время для отдыха и питания в течение рабочего времени с 11.00 до 11.15 и с 16.00 до 16.15 на своем рабочем месте, в случае производственной необходимости перерывы для отдыха и питания переносятся на другое время по согласованию с начальником хозяйственного отдела или лицом, его замещающим;

- лифтер – рабочее время с 8.15 до 19.00 (два дня через два дня отдыха), время для отдыха и питания в течение рабочего времени с 13.45 до 14.00 и с 16.45 до 17.00 на своем рабочем месте, в случае производственной необходимости перерывы для отдыха и питания переносятся на другое время по согласованию с начальником хозяйственного отдела или лицом, его замещающим;

- повар – рабочее время с 7.00 до 17.30 (два дня через два дня отдыха), время для отдыха и питания в течение рабочего времени с 9.45 до 10.00 и с 14.30 до 14.45 на своем рабочем месте, в случае производственной необходимости перерывы для отдыха и питания переносятся на другое время по согласованию с шеф-поваром или лицом, его замещающим;

- кухонный рабочий – рабочее время с 8.00 до 18.00 (два дня через два дня отдыха), время для отдыха и питания в течение рабочего времени с 9.45 до 10.00 и с 14.30 до 14.45 на своем рабочем месте, в случае производственной необходимости перерывы для отдыха и питания переносятся на другое время по согласованию с шеф-поваром или лицом, его замещающим.

6.4. Для медицинских работников Учреждения устанавливается 39 часовая рабочая неделя.

Для заведующего отделением активного долголетия – врача-терапевта и заведующего отделением милосердия – врача-терапевта, врачей – специалистов, старшей медицинской сестры, старшей медицинской сестры отделения милосердия, медицинской сестры процедурной, медицинской сестры по физиотерапии, медицинской сестры диетической, медицинской сестры по массажу, инструктора по лечебной физкультуре, медицинского дезинфектора, сестры-хозяйки, санитарки (палатной) отделения активного долголетия, санитарки (ваннщицы) отделений активного долголетия и милосердия, санитарки (уборщицы) отделения активного долголетия установлена пятидневная рабочая неделя, начало работы в 8.00, окончание работы в 15.48, время для отдыха и питания в течении рабочего времени на своем рабочем месте.

В соответствии с ч. 3 ст. 108 Трудового кодекса Российской Федерации для медицинских работников со сменным характером работы установлены рабочее время и время для отдыха и питания:

- медицинская сестра отделения активного долголетия и медицинская сестра отделения милосердия – рабочее время с 8.00 до 8.00 следующего дня (одни сутки через трое суток отдыха), перерывы для отдыха и питания предоставляются в течение рабочего времени с 12.30 до 12.45, с 15.45 до 16.00, с 20.30 до 20.45, с 02.00 до 02.15 на своем рабочем месте, в случае

производственной необходимости перерывы для отдыха и питания переносятся на другое время;

- санитарка (палатная) отделения милосердия – рабочее время с 9.00 до 9.00 следующего дня (одни сутки через трое суток отдыха), перерывы для отдыха и питания предоставляются в течение рабочего времени с 14.45 до 15.00, с 17.45 до 18.00, с 23.45 до 00.00, с 03.45 до 04.00 на своем рабочем месте, в случае производственной необходимости перерывы для отдыха и питания переносятся на другое время по согласованию с дежурной медицинской сестрой;

- санитарка (палатная) (ответственная за раздачу пищи) отделения активного долголетия и санитарка (палатная) (ответственная за раздачу пищи) отделения милосердия – рабочее время с 8.00 до 19.00 (два дня через два дня отдыха), время для отдыха и питания в течение рабочего времени с 12.00 до 12.15 и с 15.15 до 15.30 на своем рабочем месте, в случае производственной необходимости перерывы для отдыха и питания переносятся на другое время по согласованию с дежурной медицинской сестрой.

6.5. Организация работы в праздничные дни регламентируется приказом директора учреждения и осуществляется в соответствии с графиками сменности.

6.6. На непрерывных работах сменщику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника, а в случае неявки сменщика работник обязан заявить об этом непосредственному руководителю. Руководитель обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

6.7. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, руководитель обязан отстранить от работы (не допускать к работе).

6.8. Ночное время – время с 22.00 до 6.00.

К работе в ночное время не допускаются беременные женщины, инвалиды, работники, не достигшие 18 лет, женщины, имеющие детей до 3-х лет, работники, имеющие детей-инвалидов, а так же работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинскими заключениями; матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а так же опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

6.9. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников от 16-ти до 18-ти лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы – не более 35 часов в неделю;
- для медицинских работников – не более 39 часов в неделю в соответствии с действующим законодательством.

6.10. При сменном режиме работы продолжительность рабочего времени определяется графиками сменности. Графики выхода на работу в зависимости от характера производства и условий работы разрабатывают:

- медицинскому персоналу – старшая медицинская сестра;
- работникам пищеблока – шеф-повар;

- хозяйственной службе – начальник хозяйственного отдела.

Графики выхода на работу утверждает директор Учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

Учет явки на работу и ухода с работы осуществляют старшая медицинская сестра, начальник хозяйственного отдела, шеф-повар, инспектор по кадрам в таблице учета рабочего времени.

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

Работа в течение двух смен подряд запрещается

6.11. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену). Для определения признаков алкогольного, наркотического или токсического опьянения составляется акт не менее чем двумя лицами о нахождении работника в работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Для определения наличия алкогольного, наркотического или токсического опьянения работник направляется в лечебное учреждение для медицинского освидетельствования и выдачи заключения. Отказ работника от прохождения медицинского освидетельствования является основанием для применения к нему дисциплинарного взыскания за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

6.12. Работникам со сменным характером работы пособие по временной нетрудоспособности начисляется за все пропущенные дни в связи с болезнью, включая дни отдыха между сменами (дежурствами).

7. Время отдыха

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

7.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня – суббота и воскресенье, при сменной работе – в соответствии с графиками сменности.

7.3. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней.

7.4. Работникам Учреждения (руководители, технический и хозяйственный персонал) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей, профессий по которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день – приложение № 6 к коллективному договору.

Работникам Учреждения могут предоставляться ежегодные оплачиваемые дополнительные отпуска в соответствии с локальными актами Учреждения.

7.5. Расчет количества дней неиспользованного ежегодного основного и дополнительного оплачиваемых отпусков для выплаты компенсации при

увольнении работника Учреждения производится в целых числах в пользу работника.

7.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

7.7. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска, производится в соответствии со ст. 121 Трудового кодекса РФ.

7.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

7.10. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время, а так же:

- по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя;

- работникам в возрасте до 18 лет;

- участникам ВОВ, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в т.ч. и инвалидам, ветеранам труда;

- лицам, награжденным знаком «Почетный донор России»;

- лицам, подвергшимся воздействию радиации в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, других аварий на атомных объектах военного и гражданского назначения, испытаний, учений и иных работ, связанных с любыми видами ядерных установок;

- для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности;

7.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожелания работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска

7.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за следующие неиспользованные отпуска:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

- дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;

- дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.

7.13. 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, но не более 30 календарных дней.

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

- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

Работник имеет право на кратковременный отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ), который оформляется приказом директора, продолжительностью до 5 дней:

- при рождении ребенка;
- регистрации брака;
- смерти близких родственников (мать, отец, сестра, брат, дети, дедушка, бабушка);

- свадьбы детей;

- женщинам, имеющим детей младшего школьного возраста (1-4 класс) – 1 день – 1 сентября.

7.14. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

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

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение культуры и качества предоставления социальных услуг получателям социальных услуг, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, высокую трудовую и исполнительную дисциплину применяются следующие виды поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. В соответствии со статьёй 192 Трудового кодекса РФ за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

а) за систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, если к нему ранее применялись меры дисциплинарного воздействия.

б) за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;

в) за прогул без уважительных причин.

Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания, в этом случае составляется акт об отказе дать письменное объяснение.

9.4. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

9.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, привлеченному к дисциплинарной ответственности, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

От работодателя:

Директор Учреждения

Я.Ю. Ганчева

От работников Учреждения:

Председатель первичной профсоюзной организации

Л.Н. Толмачева

установить суммированный учет рабочего времени. Правилами внутреннего трудового распорядка в учреждении, в том числе в отношении работников «Севастопольский филиал» для престарелых и инвалидов (далее - учреждение).

2. Положением является применение к Прочим, а именно: судовой распорядка для работников учреждения.

3. Суммированный учет рабочего времени в учреждении в случаях, когда по условиям выполнения работы не может быть соблюдено установленное для данной категории работников в соответствии с действующими положениями рабочего времени (ст. 104, 105 ТК РФ).

4. Суммированный учет рабочего времени применяется в следующих структурных подразделениях по должностям:

№ п/п	Структурное подразделение	Должности
1.	Материально-техническое снабжение, бытовое обслуживание, бытовые услуги; машин и инструмент	Сварщик - сварщик Лифтер
2.	Организация питания	Повар Кухонный рабочий
3.	Отделение терапевтического назначения	Медицинская сестра Санитарка (санитарка) (ответственная за раздачу пищи)
4.	Отделение хирургии	Медицинские сестры Санитарка (санитарка) Санитарка (санитарка) (ответственная за раздачу пищи)

5. Для категории работников, указанных в пп. 1, 2 и 4 установить учетный период: 1 год (12 месяцев).

Для категории работников, указанных в пп. 3 и 4 установить учетный период квартал (3 месяца).

Учетный период включает в себя рабочее время, в т.ч. часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни.

6. Исключением учета работников учреждения учетный период определяется

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка для работников
Государственного бюджетного
учреждения «Севастопольский дом-
интернат для престарелых и
инвалидов»

Положение о суммированном учете рабочего времени

1. Настоящее Положение о суммированном учете рабочего времени (далее - Положение) определяет особенности и порядок ведения суммированного учета рабочего времени и порядок оплаты категориям работников, для которых установлен суммированный учет в соответствии Правилами внутреннего трудового распорядка в государственном бюджетном учреждении «Севастопольский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее - учреждение).

2. Положение является приложением к Правилам внутреннего трудового распорядка для работников учреждения.

3. Суммированный учет вводится в учреждении в случаях, когда по условиям выполнения работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени (ч. 1 ст. 104 ТК РФ).

4. Суммированный учет рабочего времени вводится в следующих структурных подразделениях по должностям:

№п/п	Структурное подразделение	Должность
1.	Материально-техническое снабжение, бытовое обслуживание, содержание зданий и территорий	Слесарь – сантехник
		Лифтер
2.	Организация питания	Повар
		Кухонный рабочий
3.	Отделение активного долголетия	Медицинская сестра
		Санитарка (палатная) (ответственная за раздачу пищи)
4.	Отделение милосердия	Медицинская сестра
		Санитарка (палатная)
		Санитарка (палатная) (ответственная за раздачу пищи)

5. Для категории работников, указанных в пп.1,2 п. 4 установить учетный период 1 год (12 месяцев).

Для категории работников, указанных в пп.3,4 п. 4 установить учетный период квартал (3 месяца).

Учетный период включает в себя рабочее время, в т. ч. часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни.

6. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется

исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

7. Режим рабочего времени по категориям работников, установленных в п.4 Положения, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, приказом учреждения, трудовым договором с работником (дополнительным соглашением), графиком сменности.

8. Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год, с учетом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени, установленных Трудовым кодексом РФ. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется в соответствии с Порядком исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год), в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 13 августа 2009 г. № 588н и производственным календарем на текущий год.

9. Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.

10. В случае наличия недоработки по вине работодателя (некорректность составления графика сменности), работнику производится доплата с учетом количества фактически отработанного времени и оклада (должностного оклада). Размер доплаты не должен быть ниже его средней заработной платы, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата (ст. 155 ТК РФ).

11. Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха.

12. В норму часов учетного периода не включается время, в течение которого работник освобождался от исполнения служебных обязанностей (временная нетрудоспособность, отпуск и т.п.).

13. Максимальная продолжительность рабочей смены - 24 часа. Продолжительность рабочей недели для работников с суммированным учетом рабочего времени регулируется графиком сменности.

14. Еженедельные дни отдыха устанавливаются в различные дни недели согласно графикам сменности, при этом число дней еженедельного отдыха в текущем месяце должно быть не менее числа полных недель этого месяца. В среднем за учетный период должна быть соблюдена норма из расчета 42 часа еженедельного непрерывного отдыха (ст. 110 ТК РФ).

15. Перерывы для отдыха и питания для категорий работников,

установленных в п.4 Положения, устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1 к Коллективному договору).

16. Обязанность по составлению графиков сменности медицинскому персоналу возлагается на старшую медицинскую сестру, работникам пищеблока - на шеф-повара, хозяйственной службе на начальника хозяйственного отдела (далее - ответственные лица) в соответствии с их компетенцией.

17. Графики сменности на учетный период или на часть учетного периода (месяц) утверждаются директором учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией учреждения.

18. Графики сменности доводятся до сведения работников ответственными лицами, не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

19. При суммированном учете рабочего времени, оплата труда работников учреждения производится с учетом количества фактически отработанного времени и оклада (должностного оклада).

20. Если работник отработал месяц не полностью (увольнение, отпуск без сохранения заработной платы, в связи с временной нетрудоспособностью), заработная плата начисляется пропорционально отработанному времени (ст.93 ТК РФ, ч. 3 ст. 155 ТК РФ), то есть количеству часов, фактически отработанных сотрудником за месяц. Расчет стоимости одного часа работы производится исходя из оклада (должностного оклада) сотрудника. Для расчета часовой тарифной ставки используется норма рабочих часов нужного месяца по производственному календарю в данном месяце.

21. По истечении и по итогам учетного периода на основании таблиц учета рабочего времени, служебных записок ответственных лиц и (или) на основании приказа по учреждению, оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством (ст. 152 ТК РФ).

22. Если по итогам учетного периода фактическая продолжительность рабочего времени превысила рассчитанную норму, такая переработка признается сверхурочной работой.

Сверхурочными признаются часы сверх нормы рабочих часов за учетный период.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

23. Доплата за сверхурочную работу производится по окончании учетного периода, исходя из среднечасовой ставки. Среднечасовая ставка - определяется делением оклада работника на установленную ежемесячную норму рабочих часов. Ежемесячная норма рабочих часов - это среднемесячное количество рабочих часов, которое получается в результате деления годовой нормы рабочего времени на 12 месяцев. Размер доплаты за сверхурочную работу конкретного работника за учетный период определяется путем умножения среднечасовой ставки на количество сверхурочных часов, подлежащих оплате. Оплата сверхурочных часов по окончании учетного периода производится в следующем порядке: за первые два часа работы - в полуторном размере, за

последующие часы - в двойном размере.

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

24. В случае если рабочее время по графику совпало с праздничным нерабочим днем по Трудовому кодексу РФ, оплата за работу в этот день производится в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх оклада, при условии, что работа в праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени по графику, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх нормы.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере (ст. 152 ТК РФ).

25. Если работник увольняется до окончания учетного периода, то норма рабочего времени для такого работника исчисляется с начала учетного периода до дня увольнения.

26. Ответственные лица обязаны обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых работниками сверх графиков, внесение изменений в графики, недопущение сверхурочных работ свыше установленным Трудовым кодексом РФ норм.

27. Ответственные лица несут дисциплинарную ответственность за составление графиков сменности на своих участках, их соблюдением, предоставлением оформленных табелей и справок о переработках.

От работодателя:

Директор

Я.Ю.Ганчева

От трудового коллектива:

Председатель первичной
профсоюзной организации

Л.Н.Голмачева

Приложение № 2
к Коллективному договору
от 20 августа 2021 года

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

между работодателем и трудовым коллективом ГБУ «Севастопольский дом-интернат
для престарелых и инвалидов»

№ пп	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость работ в тыс. руб	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность				
							Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобожденных от тяжелых физических работ		
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
I. Организационные мероприятия											
1	Проведение специальной оценки условий труда (СОУТ) на 13 рабочих местах (ст. 212 ТК РФ, Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»)	раб. мест			По мере необходимости	Директор, Комиссия по СОУТ					

2	Проведение обучения и проверки знаний по охране труда и электробезопасности руководителей, специалистов и работников учреждения (ст. 225 ТК РФ, Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. N 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций")	чел.	156		По графику обучения, при приеме на работу	Директор, Заместитель директора по безопасности, Руководители подразделений, Специалист по охране труда				
3	Разработка, утверждение и согласование инструкций по охране труда по профессиям и на все виды работ. Выдача инструкций на рабочие места	шт.	согласно перечню		постоянно	Руководители подразделений, Специалист по охране труда				
4	Проведение административно-общественного контроля по охране труда	чел.	согласно графику		в течение года	Директор, Комиссия по охране труда, Специалист по охране труда				
5	Обучение работников оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим	чел.	согласно графику		в течение года	Заместитель директора по медицинской части, Специалист по охране труда				

6	Подача обращения в ФСС о возмещении страхователю произведённых расходов на оплату предупредительных мер по ОТ	руб.			3 квартал	Специалист по охране труда				
II. Технические мероприятия										
1	Обеспечение работников бесплатной спецодеждой, спецобувью, обезвреживающими средствами и другими средствами индивидуальной защиты, молоко.	чел.	Приложение № 4 к Коллективному договору		в течение года	Директор				
2	Проведение проверки полного сопротивления петли «фаза-нуль», сопротивления изоляции, сопротивления растеканию на основных заземлителях и заземлениях магистралей и оборудования.			42	по графику	Ответственный за электрохозяйство				
3	Страхование транспортных средств	шт.	2		4 квартал года	Начальник хозяйственного отдела				
4	Организация и проведение предварительного и периодического медицинских осмотров	чел.	согласно поимённому списку	500	в течение года	Заместитель директора по медицинской части, Специалист по охране труда				

5	Организация и проведение аттестации по санитарно-гигиеническому минимуму	чел.	согласно по-имённому списку		в течение года	Заместитель директора по медицинской части, Специалист по охране труда				
6	Проведение профилактической дезинсекции	м ²	7709		в течение года	Заместитель директора по медицинской части Специалист по охране труда				

III. Мероприятия по пожарной безопасности

1	Организация и проведение обучения руководителей, специалистов, и работников учреждения мерам пожарной безопасности	чел.	156	12	по графику	Директор, Руководители подразделений, Специалист по охране труда				
2	Проверка исправности и работоспособности источников наружного и внутреннего противопожарного водоснабжения. Техническое обслуживание огнетушителей, проверка состояния первичных средств пожаротушения.	шт.	26 74	45	2 раза в год (август-февраль)	Ответственный за пожарную безопасность, Начальник хозяйственного отдела				

3	Техническое обслуживание системы автоматической пожарной сигнализации и оповещения людей о пожаре	шт.	1	219	по графику	Ответственный за пожарную безопасность				
---	---	-----	---	-----	------------	--	--	--	--	--

От имени работодателя:

Директор



Я.Ю. Ганчева

От имени трудового коллектива:

Председатель первичной профсоюзной организации



Л.Н. Толмачева

№	Общая характеристика	Профессиональная характеристика	Количество работников	Среднемесячная заработная плата	Среднемесячные отчисления в фонды	Среднемесячные отчисления в бюджет	Среднемесячные отчисления в страховые фонды	Среднемесячные отчисления в пенсионный фонд	Среднемесячные отчисления в фонд социального страхования	Среднемесячные отчисления в фонд обязательного медицинского страхования	Среднемесячные отчисления в фонд обязательного социального страхования
1	Общее руководство	Директор, заместитель директора по общей работе, заместитель директора по медицинской части, заместитель директора по безопасности	4	2	Работы в медицинских организациях	Продолжение пункта 27	Год в год				
2	Эксплуатация оборудования	Специалист по охране труда II категории	1	1	Работы в медицинских организациях	Продолжение пункта 27	Год в год				
3	Бухгалтерские учет и отчетность	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	2	7	Работы в медицинских организациях	Продолжение пункта 27	Год в год				

Список работников Государственного бюджетного учреждения «Севастопольский дом-интернат для престарелых и инвалидов», подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам (обследованиям)

№ п/п	Производство, цех, участок, подразделение	Профессия (должность)	Количество работающих		Вредные работы, вредные и (или) опасные производственные факторы	№№ пунктов по приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28.01.2021 № 29Н	Периодичность осмотров
			Всего	Из них женщин			
1.	Общее руководство	Директор, заместитель директора по общим вопросам, заместитель директора по медицинской части, заместитель директора по безопасности	4	2	Работы в медицинских организациях	Приложение пункт 27	1 раз в год
2.	Специалист по охране труда	Специалист по охране труда II категории	1	1	Работы в медицинских организациях	Приложение пункт 27	1 раз в год
3.	Бухгалтерский учет и финансово-	Главный бухгалтер, заместитель главного бух-	9	7	Работы в медицинских организациях	Приложение пункт 27	1 раз в год

	экономическая деятельность, договорная деятельность и государственные закупки	галтера, бухгалтер I категории			Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)	Приложение пункт 4.2.5	1 раз в 2 года
		контрактный управляющий, специалист по закупкам, администратор баз данных			Работы в медицинских организациях	Приложение пункт 27	1 раз в год
4.	Правовое обслуживание, комплектование и учет кадров, делопроизводство	Юрисконсульт I категории, специалист по кадрам, инспектор по кадрам, делопроизводитель	4	3	Работы в медицинских организациях	Приложение пункт 27	1 раз в год
5.	Материально-техническое снабжение, бытовое обслуживание, содержание зданий и территорий	Начальник хозяйственного отдела, заведующий складом (материальным), кладовщик I разряда, парикмахер III разряда, слесарь-сантехник II, слесарь-сантехник III разряда, уборщик территорий I разряда, уборщик служебных помещений I разряда, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий II разряда, плотник III разряда, швея III разряда, лифтер I разряда	19	13	Работы в медицинских организациях	Приложение пункт 27	1 раз в год

		<p>Заведующий складом (продуктовым) II разряда</p>		<p>Работы в медицинских организациях</p> <p>Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации (в организациях пищевых и перерабатывающих отраслей промышленности, сельского хозяйства, пунктах, базах, складах хранения и реализации, в транспортных организациях, организациях торговли, общественного питания, на пищеблоках всех учреждений и организаций)</p>	<p>Приложение пункт 27</p> <p>Приложение пункт 23</p>	<p>1 раз в год</p> <p>1 раз в год</p>
		<p>Инженер-энергетик I категории,</p> <p>Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования III разряда</p>		<p>Работы в медицинских организациях</p> <p>Работы, связанные с техническим обслуживанием электроустановок напряжением 50 В и выше переменного тока и 75 В и выше постоянного тока, проведением в них оперативных переключений, выполнением строительных, монтажных, наладочных, ремонтных работ, испытанием и измерением.</p>	<p>Приложение пункт 27</p> <p>Приложение пункт 9</p>	<p>1 раз в год</p> <p>1 раз в 2 года</p>

		Машинист по стирке и ремонту спецодежды II разряда			Работы в медицинских организациях Тяжесть трудового процесса. Подъем, перемещение, удержание груза вручную Стереотипные рабочие движения. Рабочее положение тела работника (длительное нахождение работника в положении "стоя", "сидя" без перерывов, "лежа", "на коленях", "на корточках", с наклоном или поворотом туловища, с поднятыми выше уровня плеч руками, с неудобным размещением ног, с невозможностью изменения взаимного положения различных частей тела относительно друг друга, длительное перемещение работника в пространстве) Работы, связанные с постоянной ходьбой и работой стоя в течение всего рабочего дня. Параметры нагревающего микроклимата (температура, индекс тепловой нагрузки среды, влажность, тепловое излучение)	Приложение пункт 27 Приложение пункт 5.1.	1 раз в год 1 раз в год
6.	Транспортно-погрузочные работы	Водитель 1,2,3 класса	3	0	Работы в медицинских организациях Категории "А", "В", "ВЕ", трак-	Приложение пункт 27 Приложение	1 раз в год 1 раз в

					тора и другие самоходные машины, мини-трактора, мотоблоки, автопогрузчики, электрокары, регулировщики и т.п., автомобили всех категорий с ручным управлением для инвалидов, мотоколяски для инвалидов	пункт 18.1	2 года
		Подсобный рабочий II разряда			Работы в медицинских организациях	Приложение пункт 27	1 раз в год
7.	Отделение социально-бытовой, психологической реабилитации и культурно-массового обслуживания	Заведующий отделением, специалист по социальной работе, психолог в социальной сфере, библиотекарь I категории, культурный организатор I категории, руководитель кружка I категории	9	7	Работы в медицинских организациях	Приложение пункт 27	1 раз в год
8.	Организация питания	Шеф-повар, повар IV, V разряда, кухонный рабочий II разряда	8	7	Работы в медицинских организациях Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации (в организациях пищевых и перерабатывающих отраслей промышленности, сельского хозяйства, пунктах, базах, складах хранения и реализации, в транспортных организациях, организациях тор-	Приложение пункт 27 Приложение пункт 23	1 раз в год 1 раз в год

		Медицинская сестра по физиотерапии			говли, общественного питания, на пищеблоках всех учреждений и организаций)	Приложение пункт 27	1 раз в год
9.	Врачи-специалисты	Врач-стоматолог, врач-психиатр, врач-невролог	3	3	Работы в медицинских организациях. Биологические факторы: Возбудители инфекционных заболеваний патогенные микроорганизмы III и IV групп патогенности и возбудители паразитарных заболеваний (гельминты, членистоногие)	Приложение пункт 27 Приложение Пункт 2.4.3	1 раз в год 1 раз в год
10.	Средний медицинский персонал	Старшая медицинская сестра, Медицинская сестра процедурной, Медицинская сестра по массажу, Инструктор по лечебной физкультуре, Медицинский дезинфектор	7	6	Работы в медицинских организациях. Биологические факторы: Возбудители инфекционных заболеваний патогенные микроорганизмы III и IV групп патогенности и возбудители паразитарных заболеваний (гельминты, членистоногие)	Приложение пункт 27 Приложение Пункт 2.4.3	1 раз в год 1 раз в год

		Медицинская сестра по физиотерапии		<p>Работы в медицинских организациях.</p> <p>Биологические факторы: Возбудители инфекционных заболеваний патогенные микроорганизмы III и IV групп патогенности и возбудители паразитарных заболеваний (гельминты, членистоногие)</p> <p>Работы, связанные с техническим обслуживанием электроустановок напряжением 50 В и выше переменного тока и 75 В и выше постоянного тока, проведением в них оперативных переключений, выполнением строительных, монтажных, наладочных, ремонтных работ, испытанием и измерением.</p>	<p>Приложение пункт 27</p> <p>Приложение пункт 2.4.3</p> <p>Приложение пункт 9</p>	<p>1 раз в год</p> <p>1 раз в год</p> <p>1 раз в 2 года</p>
		Медицинская сестра диетическая		<p>Работы в медицинских организациях.</p> <p>Биологические факторы: Возбудители инфекционных заболеваний патогенные микроорганизмы III и IV групп патогенности и возбудители паразитарных заболеваний (гельминты, членистоногие)</p> <p>Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами в</p>	<p>Приложение пункт 27</p> <p>Приложение пункт 2.4.3</p> <p>Приложение пункт 23</p>	<p>1 раз в год</p> <p>1 раз в год</p> <p>1 раз в год</p>

					процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации (в организациях пищевых и перерабатывающих отраслей промышленности, сельского хозяйства, пунктах, базах, складах хранения и реализации, в транспортных организациях, организациях торговли, общественного питания, на пищеблоках всех учреждений и организаций).	Приложение пункт 27	1 раз в год
11.	Отделение активного долголетия, отделение милосердия	Заведующий отделением врач-терапевт, старшая медицинская сестра отделения милосердия, медицинская сестра, сестра-хозяйка, санитарка (палатная), санитарка (ваннщица) санитарка (уборщица) санитарка (палатная) ответственная за раздачу пищи)	79	78	Работы в медицинских организациях. Биологические факторы: Возбудители инфекционных заболеваний патогенные микроорганизмы III и IV групп патогенности и возбудители паразитарных заболеваний (гельминты, членистоногие) Работы в медицинских организациях. Биологические факторы: Возбудители инфекционных заболеваний патогенные микроорганизмы III и IV групп патогенности и возбудители паразитарных заболеваний (гельминты, членистоногие).	Приложение пункт 27 Приложение Пункт 2.4.3 Приложение пункт 27 Приложение Пункт 2.4.3	1 раз в год 1 раз в год 1 раз в год 1 раз в год

				Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации (в организациях пищевых и перерабатывающих отраслей промышленности, сельского хозяйства, пунктах, базах, складах хранения и реализации, в транспортных организациях, организациях торговли, общественного питания, на пищеблоках всех учреждений и организаций)	Приложение пункт 23	1 раз в год
--	--	--	--	--	---------------------	-------------

От имени работодателя:

Директор

Я.Ю.Ганчева

От имени трудового коллектива:

Председатель первичной профсоюзной организации

Л.Н.Голмачева

Приложение № 4
к Коллективному договору
от 20 августа 2021 года

**Перечень
профессий и должностей работников, которым выдаются бесплатная спецодежда, спецобувь и
другие средства индивидуальной защиты, молоко**

№ п/п	Подразделение		Кол-во наименова- ния/ Срок эксплу- тации	№ документа, пункт норм
	Наименование профессий и должностей	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств инди- видуальной защиты, молоко		
1.	Общее руководство			
1.1	Директор	Халат хлопчатобумажный	2 шт./ 1 год	Приказ ГБУ «Севастопольский дом интернат для престарелых и инвалидов» от 30.12.2020 № 116-ОД «Об утверждении документов по результатам специальной оценки условий труда в Государственном бюджетном учреждении «Севастопольский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
1.2	Заместитель директора по общим вопросам	Халат хлопчатобумажный	2 шт./ 1 год	Приказ ГБУ «Севастопольский дом интернат для престарелых и инвалидов» от 30.12.2020 № 116-ОД «Об утверждении документов по результатам специальной оценки условий труда в Государ-

				ственном бюджетном учреждении «Севастопольский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
1.3	Заместитель директора по медицинской части	1. Халат хлопчатобумажный 2. Головной убор	2 шт./ 1 год 2 шт./ 1 год	Приказ ГБУ «Севастопольский дом интернат для престарелых и инвалидов» от 30.12.2020 № 116-ОД «Об утверждении документов по результатам специальной оценки условий труда в Государственном бюджетном учреждении «Севастопольский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
1.4	Заместитель директора по безопасности	Халат хлопчатобумажный	1 шт. / 1 год	Приказ ГБУ «Севастопольский дом интернат для престарелых и инвалидов» от 30.12.2020 № 116-ОД «Об утверждении документов по результатам специальной оценки условий труда в Государственном бюджетном учреждении «Севастопольский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
2.	Специалист по охране труда			
2.1	Специалист по охране труда	Халат хлопчатобумажный	дежурный	Приказ ГБУ «Севастопольский дом интернат для престарелых и инвалидов» от 30.12.2020 № 116-ОД «Об утверждении документов по результатам специальной оценки условий труда в Государственном бюджетном учреждении «Севастопольский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

3.	Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность, договорная деятельность и государственные закупки			
3.1	Бухгалтер 1 категории (по учету продуктов питания и материальных ценностей)	1. Халат хлопчатобумажный 2. Головной убор	1 шт./ 1 год 1 шт./ 1 год	Приказ ГБУ «Севастопольский дом интернат для престарелых и инвалидов» от 30.12.2020 № 116-ОД «Об утверждении документов по результатам специальной оценки условий труда в Государственном бюджетном учреждении «Севастопольский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
4.	Правовое обслуживание, комплектование и учет кадров, делопроизводство			
4.1	Юрисконсульт I категории	Халат хлопчатобумажный	дежурный	Приказ ГБУ «Севастопольский дом интернат для престарелых и инвалидов» от 30.12.2020 № 116-ОД «Об утверждении документов по результатам специальной оценки условий труда в Государственном бюджетном учреждении «Севастопольский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
5.	Материально-техническое снабжение, бытовое обслуживание, содержание зданий и территорий			
5.1	Начальник хозяйственного отдела	1. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Перчатки с полимерным покрытием	1 шт./ 1 год 6 пар/ 1 год	Приказ Минтруда Российской Федерации от 09.12.2014 № 997н пункт 32
		3. Туфли женские кожаные с перфорацией на нескользящей по-	1 пара/ 1 год	Приложение № 1 к Приказу Минздрава-соцразвития РФ от 01.09.2010 года

		дошве		№ 777н раздел 8, пункт 44
5.2	Заведующий складом (материальным)	При работе с прочими грузами, материалами: 1. Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Перчатки с полимерным покрытием	1 шт./ 1 год 6 пар/ 1 год	Приказ Минтруда Российской Федерации от 09.12.2014 № 997н пункт 31
5.3	Заведующий складом (продуктовым)	1. Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Перчатки с полимерным покрытием	1 шт./ 1 год 6 пар/ 1 год	Приказ Минтруда Российской Федерации от 09.12.2014 № 997н пункт 31
5.4	Кладовщик I разряда	1. Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Перчатки с полимерным покрытием	1 шт./ 1 год 6 пар/ 1 год	Приказ Минтруда Российской Федерации от 09.12.2014 № 997н пункт 49
5.5	Машинист по стирке и ремонту спецодежды II разряда	1. Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Перчатки резиновые 3. Перчатки с полимерным покрытием	1 шт./ 1 год дежурные 6 пар 1 год	Приказ Минтруда Российской Федерации от 09.12.2014 № 997н пункт 115

		4. Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный	
		5. Полусапожки резиновые с вставкой утеплителем.	1 пара / 3 года	Приложение № 11 к Постановлению Минтруда Российской Федерации от 29.12.1997 года № 68 раздел 9, пункт 108
		Дополнительно: 6. Туфли женские кожаные с перфорацией на нескользящей подошве. Для наружных работ. Зимой: 7. Костюм: куртка на молнии и брюки на утепляющей подкладке. 8. Шапка трикотажная теплая 9. Перчатки хлопчатобумажные плотные Осенне-весенний период: 10. Жилетка без рукавов	1 пара / 2 года 1 шт./ 3 года 1 шт. /3 года 1 пара/1 год 1 шт. /3 года	Приказ ГБУ «Севастопольский дом интернат для престарелых и инвалидов» от 30.12.2020 № 116-ОД «Об утверждении документов по результатам специальной оценки условий труда в Государственном бюджетном учреждении «Севастопольский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
5.6	Слесарь-сантехник II, III разряда	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Очки защитные или щиток защитный лицевой 3. Перчатки резиновые 4. Перчатки с полимерным покрытием 5. Сапоги резиновые с защитным	1 шт./1 год до износа 12 пар/1 год 12 пар/1 год 1 пара/1 год	Приказ Минтруда Российской Федерации от 09.12.2014 № 997н пункт 148

		подноском 6. Средство индивидуальной защиты органов дыхания (СИЗОД) фильтрующее 7. Куртка теплая рабочая	до износа 1 шт. /1 год	
		8. Ботинки или туфли кожаные	1 пара/1 год	Приложение № 1 к Приказу Минздравсоцразвития Российской Федерации от 01.09.2010 года № 777н раздел 8, пункт 81
5.7	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования III разряда	1. Галоши или боты диэлектрические 2. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 3. Очки защитные 4. Перчатки диэлектрические 5. Перчатки с полимерным покрытием 6. Сапоги резиновые с защитным подноском 7. Средство индивидуальной защиты органов дыхания (СИЗОД) фильтрующее	дежурные 1 шт. /1 год до износа до износа 6 пар/1 год 1 пара/1 год до износа	Приказ Минтруда Российской Федерации от 09.12.2014 № 997н пункт 193
		При работе в помещении дополнительно: 8. Ботинки или туфли кожаные	1 пара/1 год 1 пара/1 год	Приказ ГБУ «Севастопольский дом интернат для престарелых и инвалидов» от 30.12.2020 № 116-ОД «Об утверждении документов по результатам специаль-

				ной оценки условий труда в Государственном бюджетном учреждении «Севастопольский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
5.8	Лифтер I разряда	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. /1 год 6 пар/1 год	Приказ Минтруда Российской Федерации от 09.12.2014 № 997н пункт 69
		Дополнительно: 3. Туфли женские кожаные с перфорацией на нескользящей подошве	1 пара / 2 года	Приказ ГБУ «Севастопольский дом интернат для престарелых и инвалидов» от 30.12.2020 № 116-ОД «Об утверждении документов по результатам специальной оценки условий труда в Государственном бюджетном учреждении «Севастопольский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
5.9	Плотник III разряда	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Наплечники защитные 3. Очки защитные 4. Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. /1 год дежурные до износа 12 пар/1 год	Приказ Минтруда Российской Федерации от 09.12.2014 № 997н пункт 127
		Дополнительно: 5. Ботинки или туфли кожаные	1 пара/1 год	Приказ ГБУ «Севастопольский дом интернат для престарелых и инвалидов» от 30.12.2020 № 116-ОД «Об утверждении документов по результатам специаль-

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Перчатки с полимерным покрытием 4. Фартук хлопчатобумажный 5. Головной убор 	<ul style="list-style-type: none"> 6 пар/1 год 2 шт. /1 год 1 шт. /1 год 	<p>ной оценки условий труда в Государственном бюджетном учреждении «Севастопольский дом-интернат для престарелых и инвалидов»</p>
5.10	Уборщик территорий I разряда	<ul style="list-style-type: none"> 1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Перчатки с полимерным покрытием 3. Сапоги резиновые с защитным подноском 4. Фартук из полимерных материалов с нагрудником 5. Головной убор 6. Куртка теплая рабочая 	<ul style="list-style-type: none"> 1 шт. /1 год 6 пар/1 год 1 пара/1 год 2 шт. /1 год 1 шт. /1 год 1 шт. /1 год 	<p>Приказ Минтруда Российской Федерации от 09.12.2014 № 997н пункт 23</p>
		<p>Дополнительно:</p> <ul style="list-style-type: none"> 7. Ботинки или туфли кожаные 	<ul style="list-style-type: none"> 1 пара/1 год 	<p>Приказ ГБУ «Севастопольский дом интернат для престарелых и инвалидов» от 30.12.2020 № 116-ОД «Об утверждении документов по результатам специальной оценки условий труда в Государственном бюджетном учреждении «Севастопольский дом-интернат для престарелых и инвалидов»</p>
5.11	Уборщик служебных помещений I разряда	<ul style="list-style-type: none"> 1. Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Перчатки резиновые 	<ul style="list-style-type: none"> 1 шт. /1 год 12 пар/1 год 	<p>Приказ Минтруда Российской Федерации от 09.12.2014 № 997н пункт 171</p>

5.13	Инженер-интернат I категории	3. Перчатки с полимерным покрытием 4. Фартук хлопчатобумажный 5. Головной убор	6 пар/1 год 2 шт. /1 год 2 шт. /1 год	ственном бюджетном учреждении «Севастопольский дом-интернат для престарелых и инвалидов» Приказ ГБУ «Севастопольский дом ин-
5.12	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий II разряда	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Очки защитные или щиток защитный лицевой 3. Перчатки резиновые 4. Перчатки с полимерным покрытием 5. Сапоги резиновые с защитным подноском 6. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее (СИЗОД) 7. Куртка теплая рабочая 8. Головной убор	1 шт. /1 год до износа 12 пар/1 год 6 пар/1 год 1 пара/1 год до износа 1 шт. /1 год 1 шт. /1 год	Приложение № 1 к Приказу Минздравсоцразвития Российской Федерации от 01.09.2010 года № 777н раздел 8, пункт 89 Приказ Минтруда Российской Федерации от 09.12.2014 № 997н пункт 135
		Дополнительно: 9. Ботинки или туфли кожаные	1 пара/1 год	Приказ ГБУ «Севастопольский дом интернат для престарелых и инвалидов» от 30.12.2020 № 116-ОД «Об утверждении документов по результатам специальной оценки условий труда в Государ-

				ственном бюджетном учреждении «Севастопольский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
5.13	Инженер-энергетик I категории	<ol style="list-style-type: none"> 1. Костюм или халат хлопчатобумажный 2. Боты диэлектрические 3. Перчатки диэлектрические 	<p>1 шт./ 2 года</p> <p>дежурные дежурные</p>	Приказ ГБУ «Севастопольский дом интернат для престарелых и инвалидов» от 30.12.2020 № 116-ОД «Об утверждении документов по результатам специальной оценки условий труда в Государственном бюджетном учреждении «Севастопольский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
5.14	Парикмахер III разряда	<ol style="list-style-type: none"> 1. Халат или костюм хлопчатобумажный 2. Головной убор 3. Фартук хлопчатобумажный 	<p>2 шт. /1 год</p> <p>2 шт. /1 год</p> <p>2 шт. /1 год</p>	Приказ ГБУ «Севастопольский дом интернат для престарелых и инвалидов» от 30.12.2020 № 116-ОД «Об утверждении документов по результатам специальной оценки условий труда в Государственном бюджетном учреждении «Севастопольский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Туфли женские кожаные с перфорацией на нескользящей подошве 	1 пара/1 год	Приложение № 11 к Постановлению Минтруда Российской Федерации от 29.12.1997 г № 68
5.15	Швея III разряда	<ol style="list-style-type: none"> 1. Халат или костюм хлопчатобумажный 2. Косынка или колпак хлопчатобумажный 3. Фартук хлопчатобумажный с нагрудником 	<p>2 шт. /1 год</p> <p>2 шт. /1 год</p> <p>2 шт. /1 год</p>	Приказ ГБУ «Севастопольский дом интернат для престарелых и инвалидов» от 30.12.2020 № 116-ОД «Об утверждении документов по результатам специальной оценки условий труда в Государственном бюджетном учреждении «Се-

		4. Головной убор 5. Туфли женские кожаные с перфорацией на нескользящей подошве	2 шт. /1 год 1 пара / 2 года	вастопольский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
6.	Транспортно-погрузочные работы			
6.1	Водитель автомобиля 1,2,3 класса	При управлении автобусом, легковым автомобилем и сан.автобусом: 1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Перчатки резиновые 3. Перчатки с точечным покрытием	1 шт. /1 год дежурные 12 пар/1 год	Приказ Минтруда Российской Федерации от 09.12.2014 № 997н пункт 11
6.2	Подсобный рабочий II разряда	При работе с прочими грузами, материалами: 1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Перчатки с полимерным покрытием 3. Куртка теплая рабочая 4. Головной убор	1 шт. /1 год 12 пар/1 год 1 шт. /1 год 1 шт. /1 год	Приказ Минтруда Российской Федерации от 09.12.2014 № 997н пункт 21
		Дополнительно: 5. Ботинки или туфли кожаные	1 пара/1 год	

		1. Халат или костюм хлопчатобумажный 2. Головной убор	1 шт. /1 год	Государственном бюджетном учреждении «Севастопольский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
7.	Отделение социально-бытовой, психологической реабилитации и культурно-массового обслуживания			
7.1	Заведующий отделением	1. Халат или костюм хлопчатобумажный 2. Головной убор	1 шт. /1 год дежурный	Приказ ГБУ «Севастопольский дом интернат для престарелых и инвалидов» от 30.12.2020 № 116-ОД «Об утверждении документов по результатам специальной оценки условий труда в Государственном бюджетном учреждении «Севастопольский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
7.2	Библиотекарь I категории	1. Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. /1 год	Приказ Минтруда Российской Федерации от 09.12.2014 № 997н пункт 30
		2. Туфли женские кожаные с перфорацией на нескользящей подошве	1 пара/1 год	Приложение № 1 к Приказу Минздравсоцразвития Российской Федерации от 01.09.2010 года № 777н раздел 8, пункт 27
7.3	Специалист по социальной работе	1. Халат или костюм хлопчатобумажный 2. Головной убор	1 шт. /1 год дежурный	Приказ ГБУ «Севастопольский дом интернат для престарелых и инвалидов» от 30.12.2020 № 116-ОД «Об утверждении документов по результатам специальной оценки условий труда в Государственном бюджетном учреждении «Севастопольский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

7.4	Психолог в социальной сфере	1. Халат или костюм хлопчатобумажный 2. Головной убор 3. Полотенце	2 шт. /1 год 1 шт. /1 год 1 шт. /1 год	Приказ ГБУ «Севастопольский дом интернат для престарелых и инвалидов» от 30.12.2020 № 116-ОД «Об утверждении документов по результатам специальной оценки условий труда в Государственном бюджетном учреждении «Севастопольский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
7.5	Культурный организатор I категории	1. Халат хлопчатобумажный 2. Головной убор 3. Полотенце	1 шт. /1 год 1 шт. /1 год 1 шт. /1 год	Приказ ГБУ «Севастопольский дом интернат для престарелых и инвалидов» от 30.12.2020 № 116-ОД «Об утверждении документов по результатам специальной оценки условий труда в Государственном бюджетном учреждении «Севастопольский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
7.6	Руководитель кружка I категории	1. Халат хлопчатобумажный 2. Головной убор 3. Полотенце 4. Фартук хлопчатобумажный	1 шт. /1 год 1 шт. /1 год 1 шт. /1 год 1 шт. /1 год	Приказ ГБУ «Севастопольский дом интернат для престарелых и инвалидов» от 30.12.2020 № 116-ОД «Об утверждении документов по результатам специальной оценки условий труда в Государственном бюджетном учреждении «Севастопольский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
8.	Организация питания			
8.1	Шеф-повар	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. /1 год	Приказ Минтруда Российской Федерации от 09.12.2014 № 997н пункт 122

		<p>2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>3. Нарукавники из полимерных материалов</p>	<p>2 шт. / 1 год До износа</p>	
8.2	Повар IV, V разряда	<p>1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>3. Нарукавники из полимерных материалов</p>	<p>1 шт. /1 год</p> <p>2 шт. / 1 год До износа</p>	Приказ Минтруда Российской Федерации от 09.12.2014 № 997н пункт 122
8.3	Кухонный рабочий II разряда	<p>1. Головной убор</p> <p>2. Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>3. Нарукавники из полимерных материалов</p> <p>4. Перчатки резиновые</p> <p>5. Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p>	<p>2 шт. /1 год</p> <p>1 шт. /1 год</p> <p>до износа</p> <p>6 пар/1 год</p> <p>2 шт. /1 год</p>	Приказ Минтруда Российской Федерации от 09.12.2014 № 997н пункты 60
		<p>Дополнительно:</p> <p>6. Туфли женские кожаные с перфорацией на нескользящей подошве</p> <p>Для чистки корнеплодов:</p>	<p>1 пара/1 год</p>	Приказ ГБУ «Севастопольский дом интернат для престарелых и инвалидов» от 30.12.2020 № 116-ОД «Об утверждении документов по результатам специальной оценки условий труда в Государ-

		7. Галоши со вставным утеплителем	1 пара / 2 года	ственном бюджетном учреждении «Севастопольский дом-интернат для престарелых и инвалидов».
9	Врачи-специалисты			
9.1	Врач-психиатр	1. Колпак хлопчатобумажный 2. Полотенце 3. Халат или костюм хлопчатобумажный 4. Щетка для мытья рук	2 шт. /1 год 2 шт. /1 год 2 шт. /1 год дежурная	Приложение № 2 к приказу Минздрава СССР от 29.12.1988 № 65 пункт 1
9.2	Врач-стоматолог	1. Колпак хлопчатобумажный 2. Полотенце 3. Халат или костюм хлопчатобумажный 4. Щетка для мытья рук	2 шт. /1 год 2 шт. /1 год 2 шт. /1 год дежурная	Приложение № 2 к приказу Минздрава СССР от 29.12.1988 № 65 пункт 1
		5. Пищевые продукты: 5.1. Молоко	0,5 л/смену	
9.3	Врач-невролог	1. Колпак хлопчатобумажный 2. Полотенце 3. Халат или костюм хлопчатобумажный 4. Щетка для мытья рук	2 шт. /1 год 2 шт. /1 год 2 шт. /1 год дежурная	Приложение № 2 к приказу Минздрава СССР от 29.12.1988 № 65 пункт 1
10	Средний медицинский персонал			
10.1	Старшая медицинская сестра высшей категории	1. Колпак хлопчатобумажный 2. Полотенце 3. Халат или костюм хлопчатобумажный 4. Щетка для мытья рук	2 шт. /1 год 2 шт. /1 год 2 шт. /1 год дежурная	Приложение № 2 к приказу Минздрава СССР от 29.12.1988 № 65 пункт 1

		5. Туфли женские кожаные с перфорацией на нескользящей подошве	1 пара/ 2 года	Приложение № 1 к Приказу Минздраво-соцразвития РФ от 01.09.2010 года № 777н пункт 24
10.2	Медицинская сестра процедурной	1. Колпак хлопчатобумажный	2 шт. /1 год	Приложение № 2 к приказу Минздрава СССР от 29.12.1988 № 65 пункт 1
		2. Полотенце	2 шт. /1 год	
		3. Халат или костюм хлопчатобумажный	2 шт. /1 год	
		4. Щетка для мытья рук	дежурная	
		5. Туфли женские кожаные с перфорацией на нескользящей подошве	1 пара / 2 года	Приложение № 1 к Приказу Минздраво-соцразвития РФ от 01.09.2010 года № 777н пункт 24
		6. Пищевые продукты: 6.1. Молоко	0,5 л/смену	Приложение № 3 к приказу Минздраво-соцразвития России от 16.02.2009 № 45н, раздел 2
10.3	Медицинская сестра по физиотерапии	1. Колпак хлопчатобумажный	2 шт. /1 год	Приложение № 2 к приказу Минздрава СССР от 29.12.1988 № 65 пункт 1
		2. Полотенце	2 шт. /1 год	
		3. Халат или костюм хлопчатобумажный	2 шт. /1 год	
		4. Щетка для мытья рук	дежурная	
		5. Туфли женские кожаные с перфорацией на нескользящей подошве	1 пара / 2 года	Приложение № 1 к Приказу Минздраво-соцразвития РФ от 01.09.2010 года № 777н пункт 22
10.4	Медицинская сестра диетическая	1. Колпак хлопчатобумажный	2 шт. /1 год	Приложение № 2 к приказу Минздрава СССР от 29.12.1988 № 65 пункт 1
		2. Полотенце	2 шт. /1 год	
		3. Халат или костюм хлопчатобумажный	2 шт. /1 год	
		4. Щетка для мытья рук	дежурная	
		5. Туфли женские кожаные с пер-	1 пара/	

		форацией на нескользящей подошве	2 года	соцразвития РФ от 01.09.2010 года № 777н пункт 22
10.5	Медицинская сестра по массажу	1. Колпак хлопчатобумажный	2 шт. /1 год	Приложение № 2 к приказу Минздрава СССР от 29.12.1988 № 65 пункт 1
		2. Полотенце	2 шт. /1 год	
		3. Халат или костюм хлопчатобумажный	2 шт. /1 год	
		4. Щетка для мытья рук	дежурная	
		5. Туфли женские кожаные с перфорацией на нескользящей подошве	1 пара / 2 года	Приложение № 1 к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 года № 777н пункт 22
		6. Пищевые продукты: 6.1. Молоко	0,5 л/смену	Приложение № 3 к приказу Минздравсоцразвития России от 16.02.2009 № 45н, раздел 2
10.6	Инструктор по лечебной физкультуре	1. Колпак хлопчатобумажный	2 шт. /1 год	Приложение № 2 к приказу Минздрава СССР от 29.12.1988 № 65 пункт 1
		2. Полотенце	2 шт. /1 год	
		3. Халат или костюм хлопчатобумажный	2 шт. /1 год	
		4. Щетка для мытья рук	дежурная	
		5. Туфли женские кожаные с перфорацией на нескользящей подошве	1 пара / 2 года	Приложение № 1 к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 года № 777н пункт 22
10.7	Медицинский дезинфектор	1. Костюм или халат хлопчатобумажный	2 шт. /1 год	Приказ Минтруда Российской Федерации от 09.12.2014 № 997н пункты 24
		2. Очки защитные	до износа	
		3. Перчатки с полимерным покрытием	6 пар/1 год	
		4. Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара/1 год	

		5. Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт. /1 год	соцразвития РФ от 01.09.2010 года № 777н пункт 22
		6. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее (СИЗОД)	до износа	
		7. Туфли женские кожаные с перфорацией на нескользящей подошве	1 пара / 2 года	Приложение № 1 к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 года № 777н пункт 22
11.	Отделение активного долголетия			
11.1	Заведующий отделением-врач-терапевт	1. Колпак хлопчатобумажный 2. Полотенце 3. Халат или костюм хлопчатобумажный 4. Щетка для мытья рук	2 шт. /1 год 2 шт. /1 год 2 шт. /1 год дежурная	Приложение № 2 к приказу Минздрава СССР от 29.12.1988 № 65 пункт 1
11.2	Медицинская сестра	1. Колпак хлопчатобумажный 2. Полотенце 3. Халат или костюм хлопчатобумажный 4. Щетка для мытья рук	2 шт. /1 год 2 шт. /1 год 2 шт. /1 год дежурная	Приложение № 2 к приказу Минздрава СССР от 29.12.1988 № 65 пункт 1
		5. Туфли женские кожаные с перфорацией на нескользящей подошве	1 пара / 2 года	Приложение № 1 к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 года № 777н пункт 22
11.3	Сестра-хозяйка	1. Колпак хлопчатобумажный 2. Полотенце 3. Халат или костюм хлопчатобумажный 4. Щетка для мытья рук	2 шт. /1 год 2 шт. /1 год 2 шт. /1 год дежурная	Приложение № 2 к приказу Минздрава СССР от 29.12.1988 № 65 пункт 1
		5. Туфли женские кожаные с пер-	1 пара /	Приложение № 1 к Приказу Минздрав-

		форацией на нескользящей подошве	2 года	соцразвития РФ от 01.09.2010 года № 777н пункт 22
11.4	Санитарка (ваннщица)	1. Колпак хлопчатобумажный	2 шт. /1 год	Приложение № 2 к приказу Минздрава СССР от 29.12.1988 № 65 пункт 1
		2. Полотенце	2 шт. /1 год	
		3. Халат или костюм хлопчатобумажный	2 шт. /1 год	
		4. Щетка для мытья рук	дежурная	
		5. Туфли женские кожаные с перфорацией на нескользящей подошве	1 пара / 2 года	Приложение № 1 к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 года № 777н пункт 22
		6. Пищевые продукты: 6.1. Молоко	0,5 л/смену	Приложение № 3 к приказу Минздравсоцразвития России от 16.02.2009 № 45н, раздел 2
		Дополнительно: 7. Полусапожки резиновые, 8. Фартук из полимерных материалов с нагрудником. На зимнее время: 9. Жилетка без рукавов	1 пара/3 года 1 шт./ 3 года 1 шт. /3 года	Приказ ГБУ «Севастопольский дом интернат для престарелых и инвалидов» от 30.12.2020 № 116-ОД «Об утверждении документов по результатам специальной оценки условий труда в Государственном бюджетном учреждении «Севастопольский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
11.5	Санитарка (палатная)	1. Колпак хлопчатобумажный	2 шт. /1 год	Приложение № 2 к приказу Минздрава СССР от 29.12.1988 № 65 пункт 1
		2. Полотенце	2 шт. /1 год	
		3. Халат или костюм хлопчатобумажный	2 шт. /1 год	
		4. Щетка для мытья рук	дежурная	
		5. Туфли женские кожаные с перфорацией на нескользящей по-	1 пара/ 2 года	Приложение № 1 к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 года

		дошве		№ 777н пункт 22
11.6	Санитарка (палатная) ответственная за раздачу пищи	1. Колпак хлопчатобумажный	2 шт. /1 год	Приложение № 2 к приказу Минздрава СССР от 29.12.1988 № 65 пункт 1
		2. Полотенце	2 шт. /1 год	
		3. Халат или костюм хлопчатобумажный	2 шт. /1 год	
		4. Щетка для мытья рук	дежурная	
		5. Туфли женские кожаные с перфорацией на нескользящей подошве	1 пара / 2 года	Приложение № 1 к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 года № 777н пункт 22
11.7	Санитарка (уборщица)	1. Колпак хлопчатобумажный	2 шт. /1 год	Приложение № 2 к приказу Минздрава СССР от 29.12.1988 № 65 пункт 1
		2. Полотенце	2 шт. /1 год	
		3. Халат или костюм хлопчатобумажный	2 шт. /1 год	
		4. Щетка для мытья рук	дежурная	
		5. Туфли женские кожаные с перфорацией на нескользящей подошве	1 пара / 2 года	Приложение № 1 к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 года № 777н пункт 22
12.	Отделение милосердия			
12.1	Заведующий отделением-врач-терапевт	1. Колпак хлопчатобумажный	2 шт. /1 год	Приложение № 2 к приказу Минздрава СССР от 29.12.1988 № 65 пункт 1
		2. Полотенце	2 шт. /1 год	
		3. Халат или костюм хлопчатобумажный	2 шт. /1 год	
		4. Щетка для мытья рук	дежурная	
12.2	Старшая медицинская сестра высшей категории	1. Колпак хлопчатобумажный	2 шт. /1 год	Приложение № 2 к приказу Минздрава СССР от 29.12.1988 № 65 пункт 1
		2. Полотенце	2 шт. /1 год	
		3. Халат или костюм хлопчатобумажный	2 шт. /1 год	
		4. Щетка для мытья рук	дежурная	

		5. Туфли женские кожаные с перфорацией на нескользящей подошве	1 пара / 2 года	Приложение № 1 к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 года № 777н пункт 24
12.3	Медицинская сестра	1. Колпак хлопчатобумажный	2 шт. /1 год	Приложение № 2 к приказу Минздрава СССР от 29.12.1988 № 65 пункт 1
		2. Полотенце	2 шт. /1 год	
		3. Халат или костюм хлопчатобумажный	2 шт. /1 год	
		4. Щетка для мытья рук	дежурная	
		5. Туфли женские кожаные с перфорацией на нескользящей подошве	1 пара / 2 года	Приложение № 1 к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 года № 777н пункт 22
12.4	Сестра-хозяйка	1. Колпак хлопчатобумажный	2 шт. /1 год	Приложение № 2 к приказу Минздрава СССР от 29.12.1988 № 65 пункт 1
		2. Полотенце	2 шт. /1 год	
		3. Халат или костюм хлопчатобумажный	2 шт. /1 год	
		4. Щетка для мытья рук	дежурная	
		5. Туфли женские кожаные с перфорацией на нескользящей подошве	1 пара / 2 года	Приложение № 1 к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 года № 777н пункт 22
12.5	Санитарка (ваннщица)	1. Колпак хлопчатобумажный	2 шт. /1 год	Приложение № 2 к приказу Минздрава СССР от 29.12.1988 № 65 пункт 1
		2. Полотенце	2 шт. /1 год	
		3. Халат или костюм хлопчатобумажный	2 шт. /1 год	
		4. Щетка для мытья рук	дежурная	
		5. Туфли женские кожаные с перфорацией на нескользящей подошве	1 пара / 2 года	Приложение № 1 к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 года № 777н пункт 22
		6. Пищевые продукты:		Приложение № 3 к приказу Минздрав-

		6.1. Молоко	0,5 л/смену	соцразвития России от 16.02.2009 № 45н, раздел 2
		Дополнительно: 7. Полусапожки резиновые, 8. Фартук из полимерных материалов с нагрудником. На зимнее время: 9. Жилетка без рукавов	1 пара/3 года 1 шт./ 3 года 1 шт. / 3 года	Приказ ГБУ «Севастопольский дом интернат для престарелых и инвалидов» от 30.12.2020 № 116-ОД «Об утверждении документов по результатам специальной оценки условий труда в Государственном бюджетном учреждении «Севастопольский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
12.6	Санитарка (палатная)	1. Колпак хлопчатобумажный 2. Полотенце 3. Халат или костюм хлопчатобумажный 4. Щетка для мытья рук	2 шт. /1 год 2 шт. /1 год 2 шт. /1 год дежурная	Приложение № 2 к приказу Минздрава СССР от 29.12.1988 № 65 пункт 1
		5. Туфли женские кожаные с перфорацией на нескользящей подошве	1 пара / 2 года	Приложение № 1 к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 года № 777н пункт 22
		6. Пищевые продукты: 6.1. Молоко	0,5 л/смену	Приложение № 3 к приказу Минздравсоцразвития России от 16.02.2009 № 45н, раздел 2
12.7	Санитарка (палатная) ответственная за раздачу пищи	1. Колпак хлопчатобумажный 2. Полотенце 3. Халат или костюм хлопчатобумажный 4. Щетка для мытья рук	2 шт. /1 год 2 шт. /1 год 2 шт. /1 год дежурная	Приложение № 2 к приказу Минздрава СССР от 29.12.1988 № 65 пункт 1

5. Туфли женские кожаные с перфорацией на нескользящей подошве

1 пара /
2 года

Приложение № 1 к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 года № 777н пункт 22

От работодателя:

Директор

Я.Ю. Ганчева

От трудового коллектива:

Председатель первичной профсоюзной организации

Л.Н. Толмачева

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Средняя стоимость	Средняя стоимость в руб.
1	Туфли женские кожаные с перфорацией на нескользящей подошве	пара	1	218,23	218,23
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Приложение № 5
к Коллективному договору
от 20 августа 2021 года

**Перечень
профессий и работ с вредными и (или) опасными условиями труда в
Государственном бюджетном учреждении «Севастопольский дом-интернат
для престарелых и инвалидов»**

Основание:

- материалы специальной оценки условий труда.

№ п/п	Рабочее место	Класс и степень вредности	№ карты СОУТ	Количество рабочих мест
Материально-техническое снабжение, бытовое обслуживание, содержание зданий и территорий				
1.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	3.2	21А, 23	3
Транспортно-погрузочные работы				
2.	Водитель автомобиля 1,2,3 класса	3.1	27, 28, 29	3
Врачи-специалисты				
3.	Врач-стоматолог	3.2	61	1
4.	Врач-невролог	3.2	2-668007	1
5.	Врач-психиатр	3.2	5-264002	1
Средний медицинский персонал				
6.	Старшая медицинская сестра высшей категории	3.2	5-264003	1
7.	Медицинская сестра по физиотерапии высшей категории	3.2	5-264004	1
8.	Медицинская сестра процедурной высшей категории	3.2	5-264005	1
9.	Медицинская сестра по массажу без категории	3.2	5-264006	1
10.	Инструктор по лечебной физкультуре	3.2	5-264007	1
11.	Медицинский дезинфектор	3.2	2-668008	1
Отделение активного долголетия				
12.	Заведующий отделением – врач-терапевт I категории	3.2	5-264008	1

13.	Медицинская сестра	3.2	2-668009	1
14.	Сестра-хозяйка	3.2	5-264009	1
15.	Санитарка (палатная)	3.2	2-668010А	7
16.	Санитарка (палатная), ответственная за раздачу пищи	3.2	5-264010А 5-264011А	4
17.	Санитарка (ваннщица)	3.2	5-264012	1
18.	Санитарка (уборщица)	3.2	5-264013А 5-264014	3
Отделение милосердия				
19.	Заведующий отделением – врач-терапевт высшей категории	3.2	5-264015	1
20.	Старшая медицинская сестра отделения милосердия	3.2	2-668017	1
21.	Медицинская сестра	3.2	5-264016А 5-264017	11
22.	Сестра-хозяйка	3.2	5-264018	1
23.	Санитарка (палатная)	3.2	5-264019А 5-264020А 5-264021А 5-264022А 5-264023А 5-264024А 5-264025А 5-264026А 5-264027А	43
24.	Санитарка (палатная), ответственная за раздачу пищи	3.2	5-264028А 5-264029А	5
25.	Санитарка (ваннщица)	3.2	5-264030А 5-264031А	4

От работодателя:

Директор

Я.Ю. Ганчева

От трудового коллектива:

Председатель первичной
профсоюзной организации

Л.Н. Толмачева

**Перечень должностей по которым предоставляется ежегодный
дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным
рабочим днем в Государственном бюджетном учреждении «Севастопольский
дом – интернат для престарелых и инвалидов»**

№/п.п.	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1.	Директор	7
2.	Заместитель директора по общим вопросам	7
3.	Заместитель директора по медицинской части	7
4.	Заместитель директора по безопасности	7
5.	Специалист по охране труда	7
6.	Главный бухгалтер	7
7.	Заместитель главного бухгалтера	7
8.	Бухгалтер 1 категории	7
9.	Контрактный управляющий	7
10.	Специалист по закупкам	7
11.	Администратор баз данных	7
12.	Юрисконсульт 1 категории	7
13.	Специалист по кадрам	7
14.	Инспектор по кадрам	7
15.	Делопроизводитель	7
16.	Инженер – энергетик 1 категории	7
17.	Заведующий отделением социально-бытовой, психологической реабилитации и культурно- массового обслуживания	7
18.	Специалист по социальной работе	7
19.	Психолог в социальной сфере	7
20.	Культурный организатор 1 категории	7
21.	Парикмахер 3 разряда	7
22.	Швея 3 разряда	7
23.	Подсобный рабочий 2 разряда	7
24.	Слесарь-сантехник 2,3 разряда	7
25.	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования 3 разряда	7
26.	Лифтер 1 разряда	7
27.	Плотник 3 разряда	7
28.	Уборщик территорий 1 разряда	7
29.	Уборщик служебных помещений 1 разряда	7

30.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2 разряда	7
31.	Начальник хозяйственного отдела	7
32.	Заведующий складом (материальным)	7
33.	Заведующий складом (продуктовым)	7
34.	Шеф-повар	7

От работодателя:

Директор

Я.Ю.Ганчева

От трудового коллектива:

Председатель первичной профсоюзной организации

Л.Н.Толмачева

**Перечень должностей по которым предоставляется ежегодный
дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с
вредными условиями труда в Государственном бюджетном учреждении
«Севастопольский дом – интернат для престарелых и инвалидов»**

№/ п.п.	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
Материально-техническое снабжение, бытовое обслуживание, содержание зданий и территорий		
1.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды II разряда	7
Транспортно-погрузочные работы		
2.	Водитель автомобиля 1, 2,3 класса	7
Врачи-специалисты		
3.	Врач-стоматолог	14
4.	Врач-психиатр	14
5.	Врач-невролог высшей категории	14
Средний медицинский персонал		
6.	Старшая медицинская сестра высшей категории	14
7.	Медицинская сестра по физиотерапии высшей категории	14
8.	Медицинская сестра процедурной высшей категории	14
9.	Медицинская сестра по массажу без категории	14
10.	Инструктор по лечебной физкультуре	14
11.	Медицинский дезинфектор	14
Отделение активного долголетия и отделение милосердия		
12.	Заведующий отделением-врач-терапевт	14
13.	Старшая медицинская сестра высшей категории отделения милосердия	14
14.	Медицинская сестра	14
15.	Сестра-хозяйка	7
16.	Санитарка (палатная)	14
17.	Санитарка (ваннщица)	14
18.	Санитарка (уборщица)	7

От работодателя:

Директор

Я.Ю.Ганчева

От трудового коллектива:
Председатель первичной
профсоюзной организации

Л.Н.Толмачева

**Перечень
профессий, дающих право на бесплатное получение молока или других
равноценных продуктов, которые могут выдаваться работникам вместо
молока в связи с занятостью на работах с вредными и (или) опасными
условиями труда в Государственном бюджетном учреждении
«Севастопольский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

Основание:

- материалы специальной оценки условий труда.

№ п/п	Рабочее место	Класс и степень вредности	№ карты СОУТ	Количество рабочих мест
Врачи-специалисты				
1.	Врач-стоматолог	3.2	61	1
Средний медицинский персонал				
2.	Медицинская сестра процедурной	3.2	5-264005	1
3.	Медицинская сестра по массажу	3.2	5-264006	1
Отделение активного долголетия				
4.	Санитарка (ваннщица)	3.2	5-264012	1
Отделение милосердия				
5.	Санитарка (палатная)	3.2	5-264019А 5-264020А 5-264021А 5-264022А 5-264023А 5-264024А 5-264025А 5-264026А 5-264027А	43
6.	Санитарка (ваннщица)	3.2	5-264030А 5-264031А	4

От работодателя:

Директор

Я.Ю.Ганчева

От трудового коллектива:

Председатель первичной профсоюзной организации

Л.Н. Толмачева

